



# HiPath Xpressions Web Assistant

Benutzerhandbuch

**SIEMENS**

Global network of innovation



# Inhalt

|                                                      |             |
|------------------------------------------------------|-------------|
| <b>1 Einleitung</b>                                  | <b>1-1</b>  |
| 1.1 An wen richtet sich dieses Handbuch?             | 1-1         |
| 1.2 Benötigte Arbeitsmittel                          | 1-1         |
| 1.3 Allgemeine Hinweise zu diesem Handbuch           | 1-2         |
| 1.3.1 Aufbau des Handbuches                          | 1-2         |
| 1.3.2 Verwendete Symbole                             | 1-2         |
| 1.3.3 Abkürzungsverzeichnis                          | 1-2         |
| 1.4 Systemvoraussetzungen                            | 1-3         |
| 1.4.1 Messaging Server                               | 1-3         |
| 1.4.2 Browser                                        | 1-3         |
| <b>2 Arbeiten mit dem Web Assistant</b>              | <b>2-5</b>  |
| 2.1 Betriebsarten                                    | 2-5         |
| 2.1.1 Betriebsart <i>Benutzer-Modus</i>              | 2-5         |
| 2.1.2 Betriebsart <i>Systemadministrator-Modus</i>   | 2-6         |
| 2.1.3 Betriebsart <i>Netzwerkadministrator-Modus</i> | 2-7         |
| 2.2 Anmeldung und Abmeldung                          | 2-8         |
| 2.2.1 Anmeldung                                      | 2-8         |
| 2.2.1.1 Standardkennwort/Standard-PIN ändern         | 2-9         |
| 2.2.1.2 Kennwort vergessen                           | 2-9         |
| 2.2.1.3 Richtlinien für Kennwörter                   | 2-10        |
| 2.2.2 Abmelden                                       | 2-11        |
| 2.2.2.1 Manuelle Abmeldung                           | 2-11        |
| 2.2.2.2 Automatische Abmeldung                       | 2-11        |
| 2.3 Anmelden über SSL (Secure Sockets Layer)         | 2-12        |
| 2.3.1 SSL mit Internet Explorer                      | 2-12        |
| 2.3.2 SSL mit Netscape Navigator                     | 2-12        |
| 2.4 Oberflächen-Sprache einstellen                   | 2-12        |
| 2.5 Startseite einstellen                            | 2-13        |
| 2.6 Online-Hilfe                                     | 2-13        |
| 2.7 Allgemeines Vorgehen                             | 2-14        |
| 2.7.1 Navigation                                     | 2-14        |
| 2.7.2 Einstellungen ändern                           | 2-14        |
| 2.7.3 Änderungen speichern                           | 2-14        |
| <b>3 Der Benutzer-Modus</b>                          | <b>3-15</b> |
| 3.1 Menü <i>Adressbuch</i>                           | 3-15        |
| 3.1.1 Neuen Kontakt anlegen                          | 3-17        |
| 3.1.2 Kontakt ändern / Details ansehen               | 3-18        |
| 3.1.3 Kontakte löschen                               | 3-19        |
| 3.1.4 Nachricht an einen Kontakt senden              | 3-19        |

## Inhalt

|          |                                                                                  |      |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------|------|
| 3.1.5    | Kontakte suchen. . . . .                                                         | 3-20 |
| 3.1.6    | Neue Gruppe anlegen . . . . .                                                    | 3-21 |
| 3.1.6.1  | Mitglieder zu einer Kontaktruppe hinzufügen. . . . .                             | 3-22 |
| 3.1.7    | Mitglied aus einer Kontaktgruppe entfernen. . . . .                              | 3-23 |
| 3.1.8    | Gruppeneinstellungen editieren . . . . .                                         | 3-23 |
| 3.2      | Menü <i>Mail Client</i> . . . . .                                                | 3-24 |
| 3.2.1    | Posteingang . . . . .                                                            | 3-24 |
| 3.2.1.1  | Textnachrichten lesen . . . . .                                                  | 3-27 |
| 3.2.1.2  | Faxnachrichten lesen. . . . .                                                    | 3-28 |
| 3.2.1.3  | Sprachnachrichten anhören. . . . .                                               | 3-28 |
| 3.2.1.4  | Nachrichtenanhänge öffnen. . . . .                                               | 3-29 |
| 3.2.1.5  | Sortierung ändern . . . . .                                                      | 3-29 |
| 3.2.1.6  | Nachrichten weiterleiten. . . . .                                                | 3-29 |
| 3.2.1.7  | Nachrichten beantworten. . . . .                                                 | 3-30 |
| 3.2.2    | CTI-Journal. . . . .                                                             | 3-31 |
| 3.2.3    | Gesendete Objekte . . . . .                                                      | 3-33 |
| 3.2.3.1  | Sendestatus. . . . .                                                             | 3-35 |
| 3.2.4    | Nachricht erstellen . . . . .                                                    | 3-36 |
| 3.2.4.1  | Dateien anhängen . . . . .                                                       | 3-39 |
| 3.2.5    | Recherche . . . . .                                                              | 3-41 |
| 3.2.5.1  | Beispiele für die Suche nach Nachrichten . . . . .                               | 3-43 |
| 3.3      | Menü <i>Persönliche Einstellungen</i> . . . . .                                  | 3-44 |
| 3.3.1    | Benutzerdaten . . . . .                                                          | 3-44 |
| 3.3.1.1  | Kennwort für das Messaging-System ändern (PC-Zugang) . . . . .                   | 3-45 |
| 3.3.1.2  | Sprachauswahl (für Voicemail-System und Web-Oberfläche). . . . .                 | 3-45 |
| 3.3.1.3  | Vertreterfunktion einrichten . . . . .                                           | 3-45 |
| 3.3.1.4  | Startseite nach dem Anmelden . . . . .                                           | 3-46 |
| 3.3.1.5  | Zeitzone einstellen. . . . .                                                     | 3-46 |
| 3.3.2    | Voicemailsysteem. . . . .                                                        | 3-47 |
| 3.3.2.1  | Telefon-Kennwort ändern . . . . .                                                | 3-48 |
| 3.3.2.2  | Voicemailsysteem wählen . . . . .                                                | 3-48 |
| 3.3.2.3  | Telefonvertreter einrichten. . . . .                                             | 3-52 |
| 3.3.2.4  | Mailboxoptionen. . . . .                                                         | 3-53 |
| 3.3.2.5  | Anruferoptionen (nur bei PhoneMail). . . . .                                     | 3-53 |
| 3.3.2.6  | Abfrage von Sprachnachrichten ohne Identifizierung (nur bei PhoneMail) . . . . . | 3-54 |
| 3.3.2.7  | Mobilfunknummer (nur bei PhoneMail) . . . . .                                    | 3-55 |
| 3.3.2.8  | Weiterleiten eingehender Anrufe . . . . .                                        | 3-55 |
| 3.3.2.9  | Nachrichten am Telefon bearbeiten. . . . .                                       | 3-56 |
| 3.3.2.10 | Automatische Spracherkennung . . . . .                                           | 3-57 |
| 3.3.3    | Weiterleitungen einrichten . . . . .                                             | 3-59 |
| 3.3.4    | Benachrichtigung . . . . .                                                       | 3-62 |
| 3.3.4.1  | Aktive Nachrichtentypen für MWI-Lampe . . . . .                                  | 3-63 |
| 3.3.4.2  | Einheitliche Einstellungen für alle Benachrichtigungen . . . . .                 | 3-63 |
| 3.3.4.3  | Neue Benachrichtigung erstellen . . . . .                                        | 3-64 |

|                                                                                     |             |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 3.3.5 Verteiler . . . . .                                                           | 3-68        |
| 3.3.5.1 Neuen Verteiler anlegen . . . . .                                           | 3-68        |
| 3.3.5.2 Verteiler bearbeiten . . . . .                                              | 3-69        |
| 3.3.5.3 Verteiler löschen . . . . .                                                 | 3-71        |
| 3.3.6 Faxvorlagen . . . . .                                                         | 3-72        |
| 3.3.7 Zeitprofile . . . . .                                                         | 3-73        |
| 3.3.8 Aufnahmen . . . . .                                                           | 3-75        |
| 3.3.8.1 Ansagen aufnehmen und bearbeiten . . . . .                                  | 3-77        |
| 3.3.8.2 Ansagen löschen . . . . .                                                   | 3-79        |
| 3.3.9 Standardausgabegeräte . . . . .                                               | 3-80        |
| 3.3.10 Nachrichtenverfolgung . . . . .                                              | 3-81        |
| <b>4 Der Systemadministrator-Modus . . . . .</b>                                    | <b>4-83</b> |
| 4.1 Menü <i>Adressbuch</i> . . . . .                                                | 4-83        |
| 4.2 Menü <i>Servereinstellungen</i> . . . . .                                       | 4-83        |
| 4.2.1 Benutzerverwaltung . . . . .                                                  | 4-83        |
| 4.2.1.1 Funktionen auf der Seite <i>Benutzerverwaltung</i> . . . . .                | 4-84        |
| 4.2.1.2 Neuen Benutzer anlegen . . . . .                                            | 4-86        |
| 4.2.1.3 Neue Benutzergruppe anlegen . . . . .                                       | 4-90        |
| 4.2.1.4 Neue Benutzer nach Vorlage anlegen . . . . .                                | 4-94        |
| 4.2.1.5 Benutzer/Gruppe löschen . . . . .                                           | 4-98        |
| 4.2.1.6 Vertreterfunktion (In seinem Namen handeln) . . . . .                       | 4-98        |
| 4.2.2 Web-Zugangsschutz . . . . .                                                   | 4-100       |
| 4.2.2.1 Maximale Anzahl fehlerhafter Anmeldeversuche . . . . .                      | 4-100       |
| 4.2.2.2 Automatische Freigabe . . . . .                                             | 4-100       |
| 4.2.3 Verteiler . . . . .                                                           | 4-101       |
| 4.2.3.1 Verteiler erstellen . . . . .                                               | 4-101       |
| 4.2.3.2 Einrichtung eines Rundrufs (nur VMS) . . . . .                              | 4-102       |
| 4.2.3.3 Einrichtung eines Rundspruchs (nur VMS) . . . . .                           | 4-102       |
| 4.2.3.4 Verteiler bearbeiten . . . . .                                              | 4-103       |
| 4.2.3.5 Verteiler löschen . . . . .                                                 | 4-105       |
| 4.2.4 Größe von SMTP-Nachrichten . . . . .                                          | 4-106       |
| 4.2.5 Spamfilter . . . . .                                                          | 4-107       |
| 4.2.6 Standard-Benutzerzeitprofil . . . . .                                         | 4-108       |
| 4.2.7 Willkommenszeitprofil . . . . .                                               | 4-110       |
| 4.2.8 Nachrichtenverfolgung . . . . .                                               | 4-111       |
| 4.2.9 Aufnahmen . . . . .                                                           | 4-112       |
| 4.2.9.1 Begrüßungsansagen für mehrere Firmen einrichten (PhoneMail / VMS) . . . . . | 4-112       |
| 4.2.9.2 Ansagen aufnehmen und bearbeiten . . . . .                                  | 4-116       |
| 4.2.9.3 Ansagen löschen . . . . .                                                   | 4-119       |
| 4.2.10 Zeitzonen . . . . .                                                          | 4-119       |
| 4.3 Menü <i>Spezielle Servereinstellungen</i> . . . . .                             | 4-120       |
| 4.3.1 APL (Application Protocol Layer) . . . . .                                    | 4-120       |
| 4.3.1.1 Informationen aktualisieren . . . . .                                       | 4-121       |
| 4.3.1.2 APL starten/stoppen . . . . .                                               | 4-121       |

# Inhalt

|          |                                                                    |              |
|----------|--------------------------------------------------------------------|--------------|
| 4.3.2    | XPR-Protokolldateien .....                                         | 4-122        |
| 4.3.2.1  | Anzeige der Protokolldateien in einem Distributed XPR Server ..... | 4-123        |
| 4.3.3    | Festplattenkapazität .....                                         | 4-124        |
| 4.3.4    | Voicemail-Netzwerk .....                                           | 4-125        |
| 4.3.5    | Vermittlungsregeln .....                                           | 4-134        |
| 4.3.5.1  | Vermittlungs-Regeln bearbeiten .....                               | 4-135        |
| 4.3.6    | Maskeneditor .....                                                 | 4-140        |
| 4.3.7    | Globale Recherche .....                                            | 4-144        |
| 4.3.8    | Voicemail-Profil .....                                             | 4-147        |
| 4.3.8.1  | Neues Konfigurationsprofil erstellen .....                         | 4-148        |
| 4.3.9    | Benutzerlizenzen .....                                             | 4-158        |
| 4.3.10   | NCO (Number Conversion Objects) .....                              | 4-159        |
| 4.3.11   | Systemtyp .....                                                    | 4-160        |
| 4.4      | Menü <i>Systemvernetzung</i> .....                                 | 4-162        |
| <b>5</b> | <b>Der Web Assistant im Netzwerkadministrator-Modus .....</b>      | <b>5-165</b> |
| 5.1      | Menü <i>Spezielle Servereinstellungen</i> .....                    | 5-165        |
| 5.1.1    | Voicemail-Netzwerk .....                                           | 5-165        |
| 5.1.2    | Verteiler .....                                                    | 5-166        |
| 5.2      | Menü <i>Systemvernetzung</i> .....                                 | 5-167        |
| 5.2.1    | Kennwort ändern .....                                              | 5-167        |
| 5.2.2    | Standortprofile .....                                              | 5-168        |
| 5.2.2.1  | Lokales Standortprofil anlegen .....                               | 5-169        |
| 5.2.2.2  | Netzknoten zu einem Netzwerk hinzufügen .....                      | 5-173        |
| 5.2.2.3  | Verbindungsbeziehungen zwischen Netzknoten definieren .....        | 5-176        |
| 5.2.3    | Netzwerkprofile .....                                              | 5-179        |
| 5.2.4    | Öffentlicher Schlüssel .....                                       | 5-180        |
| 5.2.5    | Aufnahmen .....                                                    | 5-181        |
| 5.2.6    | Nachrichtenstatus .....                                            | 5-182        |
| <b>A</b> | <b>Referenz .....</b>                                              | <b>A-181</b> |
| A.1      | Datenbankfelder in der Gruppen-/Benutzerverwaltung .....           | A-181        |
| A.2      | Berechtigungen der Benutzergruppen .....                           | A-187        |
| A.3      | Export von Protokollen .....                                       | A-189        |

# 1 Einleitung

Der Web Assistant ist eine komfortable, browserbasierte Anwendung, die sowohl zur Benutzung als auch zur Administration und Konfiguration des XPR-Systems verwendet wird.

Mit Hilfe von übersichtlichen HTML-Seiten können alle Benutzer des XPR-Systems Nachrichten verschiedener Typen (E-Mail-, Fax-, SMS- und Sprachnachrichten) erstellen und verwalten.

Weiterhin können Benutzer auf die persönlichen Parameter der vom XPR-System zur Verfügung gestellten Nachrichten-Dienste zugreifen und diese an ihre persönlichen Bedürfnisse anpassen.

Dem Administrator eines XPR-Systems werden mit der Verwendung des Web Assistant umfangreiche Möglichkeiten zur System-Administration und -Konfiguration zur Verfügung gestellt.

## 1.1 An wen richtet sich dieses Handbuch?

Dieses Handbuch richtet sich sowohl an den Benutzer, als auch an den Administrator eines XPR-Systems.

- **Benutzer**

Der Benutzer kann hier nachlesen, wie er den Web Assistant zur komfortablen Nutzung seines Nachrichten-Postfaches bedient und wie er die Konfiguration seiner persönlichen XPR-Einstellungen durchführen kann. Für das Verständnis der in diesem Handbuch beschriebenen Benutzerfunktionen und Verfahrensweisen sind allgemeine Computerkenntnisse ausreichend.

- **Administrator**

Für den System-Administrator sind weiterhin Funktionen beschrieben, die zur Administration und Konfiguration eines XPR-Systems mit dem Web Assistant benötigt werden. Für das Verständnis der beschriebenen administrativen Funktionen und Verfahrensweisen sollten folgende Fachkenntnisse vorhanden sein:

- Netzwerktechnik
- Installation und Konfiguration des XPR Servers. Diese Kenntnisse können Sie durch die Teilnahme an einem Seminar der Siemens AG erwerben.

## 1.2 Benötigte Arbeitsmittel

Dem System-Administrator wird empfohlen, zusätzlich das Handbuch *Server Administration* in elektronischer oder gedruckter Form bereit zu halten, da im Folgenden an einigen Stellen auf Passagen dieses Handbuches verwiesen wird.

## Einleitung

### Allgemeine Hinweise zu diesem Handbuch

## 1.3 Allgemeine Hinweise zu diesem Handbuch

### 1.3.1 Aufbau des Handbuches

Das Handbuch ist in folgende Themenbereiche aufgeteilt:

- Einleitendes Kapitel mit allgemeinen Hinweisen zum Produkt und zur Verwendung dieses Handbuches (dieses Kapitel).
- Anleitung zum allgemeinen Arbeiten mit dem Web Assistant (ab Kapitel 2).
- Beschreibung der Funktionen im Benutzer-Modus (ab Kapitel 3).
- Beschreibung der Funktionen im Administrator-Modus (ab Kapitel 4).
- Beschreibung der Funktionen im Netzwerkadministrator-Modus (ab Kapitel 5).

### 1.3.2 Verwendete Symbole

Textpassagen, die wichtige Informationen vermitteln, sind durch besonders auffällige Symbole gekennzeichnet.



Dieses Symbol weist auf Einstellungen und Arbeitsschritte hin, die mit besonderer Sorgfalt vorzunehmen sind.



Mit diesem Symbol sind Textpassagen gekennzeichnet, die einen zusätzlichen Hinweis oder ein ergänzendes Beispiel enthalten.

### 1.3.3 Abkürzungsverzeichnis

Im Folgenden sind die verwendeten Abkürzungen in alphabetischer Form aufgelistet.

| Abkürzung | Beschreibung                                             |
|-----------|----------------------------------------------------------|
| APL       | <b>A</b> ccess <b>P</b> rotocol <b>L</b> ayer            |
| CTI       | <b>C</b> omputer- <b>T</b> elefonie- <b>I</b> ntegration |
| HKLM      | <b>H</b> KEY_ <b>L</b> OCAL_ <b>M</b> ACHINE             |
| XPR       | HiPath Xpressions                                        |

## **1.4 Systemvoraussetzungen**

### **1.4.1 Messaging Server**

Mit dem Web Assistant konfigurieren und benutzen Sie die Funktionen Ihres XPR-Systems. Dazu muss der XPR Server installiert und gestartet sein.

### **1.4.2 Browser**

Auf den Web Assistant können Sie mit jedem üblichen Web-Browser zugreifen. Eine aktuelle Liste der unterstützten Web-Browser ist in den Release Notes enthalten.



JavaScript muss aktiviert bzw. zugelassen sein; richten Sie Ihren Browser ggf. entsprechend ein.

## **Einleitung**

### *Systemvoraussetzungen*

## 2 Arbeiten mit dem Web Assistant

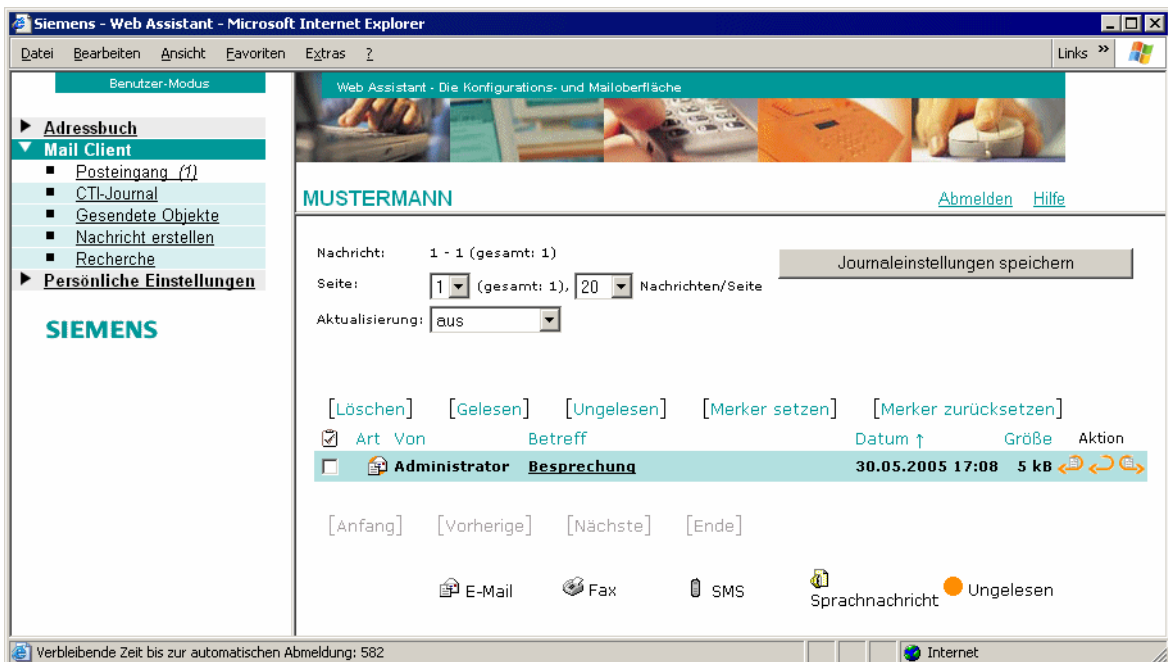
### 2.1 Betriebsarten

Da der Web Assistant eine Anwendung für Benutzer und Administratoren eines XPR-Systems ist, wird er in Abhängigkeit von den verwendeten Zugangsrechten in verschiedenen Betriebsarten ausgeführt:

#### 2.1.1 Betriebsart *Benutzer-Modus*

Diese Betriebsart wird ausgeführt, wenn Zugangsrechte eines Benutzers verwendet werden. Folgende Funktionen sind in dieser Betriebsart ausführbar:

- Die Benutzer des XPR-Systems können Nachrichten verschiedener Typen (E-Mail-, Fax-, SMS- und Sprachnachrichten) erstellen und verwalten.
- Die Benutzer können auf die persönlichen Parameter der vom XPR-System zur Verfügung gestellten Nachrichten-Dienste zugreifen und diese an ihre persönlichen Bedürfnisse anpassen.

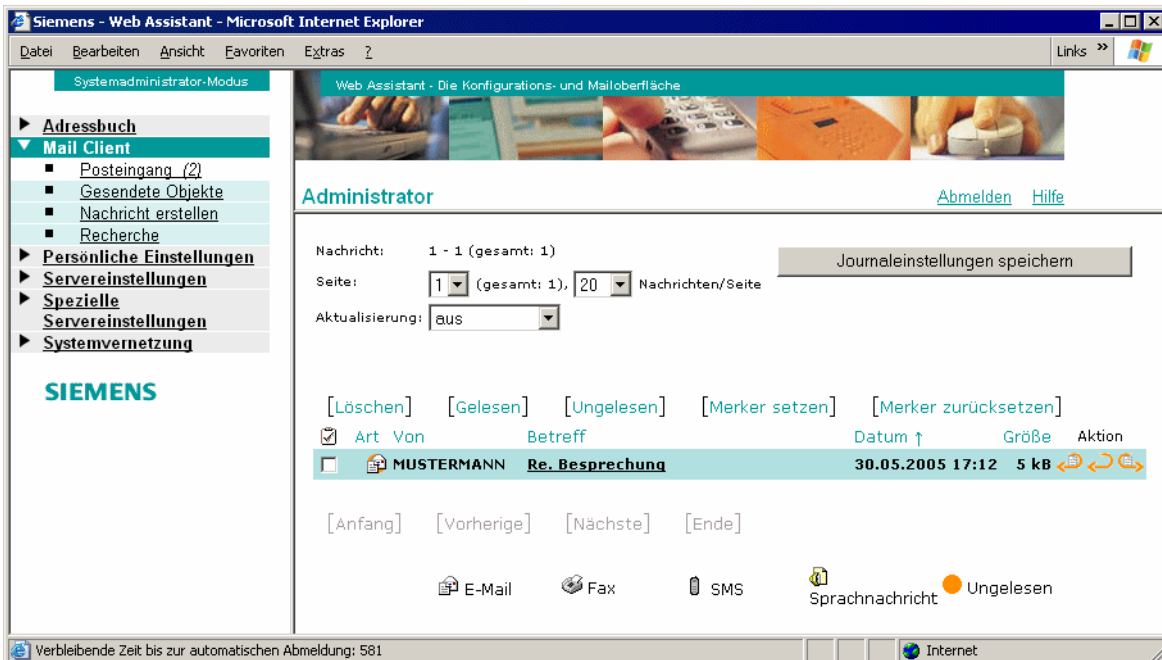


Die im Benutzer-Modus nutzbaren Funktionen werden in Kapitel 3 beschrieben.

## 2.1.2 Betriebsart Systemadministrator-Modus

Diese Betriebsart wird ausgeführt, wenn administrative Zugangsrechte verwendet werden. Folgende Funktionen sind in dieser Betriebsart ausführbar:

- Alle Funktionen des *Benutzer-Modus*. Diese beziehen sich dann auf die persönlichen Nachrichten und Einstellungen des Systemadministrators. Bei den persönlichen Einstellungen für **Aufnahmen** und **Verteiler** können **globale Systemeinstellungen** vorgenommen werden.
- Erweiterte Funktionen zur Administration und Konfiguration des XPR-Systems.

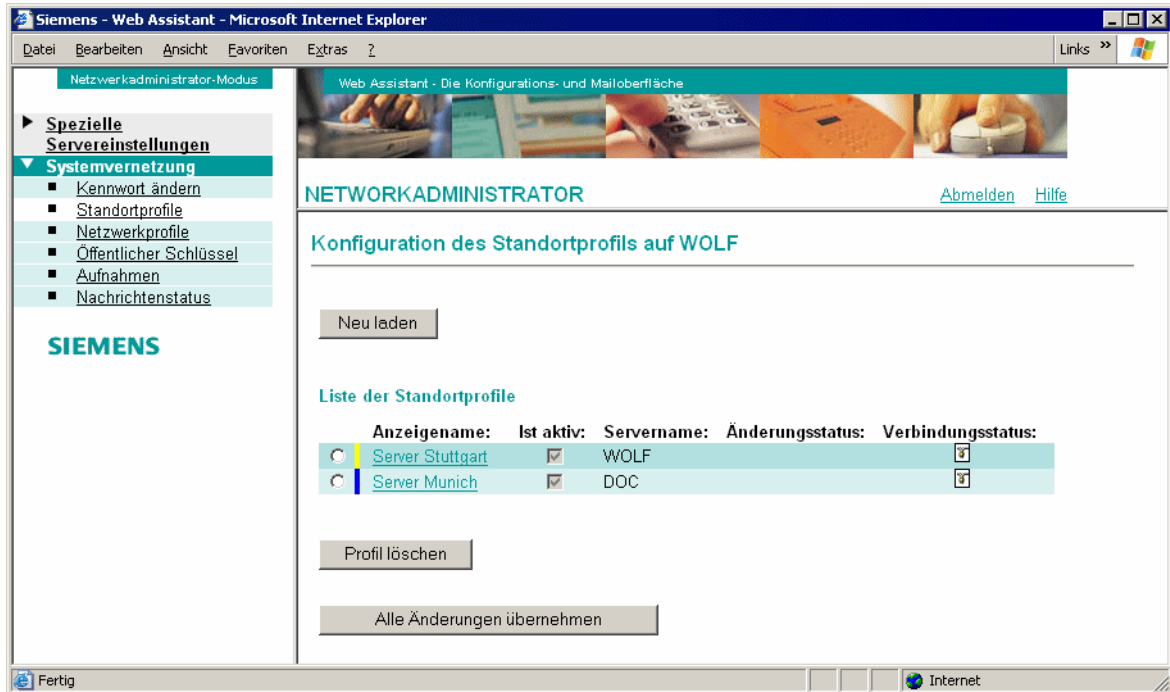


Die im Systemadministrator-Modus nutzbaren Funktionen werden in Kapitel 4 beschrieben.

### 2.1.3 Betriebsart *Netzwerkadministrator-Modus*

Diese Betriebsart wird ausgeführt, wenn Sie sich mit den Benutzerdaten des Netzwerkadministrators am System anmelden. In dieser Betriebsart sind folgende Funktionen ausführbar:

- Einsicht in die Konfiguration von Voicemail-Netzwerken und Verteilern.
- Administration und Konfiguration von Systemnetzwerken.



Die im Netzwerkadministrator-Modus nutzbaren Funktionen werden in Kapitel 5 beschrieben.

## 2.2 Anmeldung und Abmeldung

### 2.2.1 Anmeldung

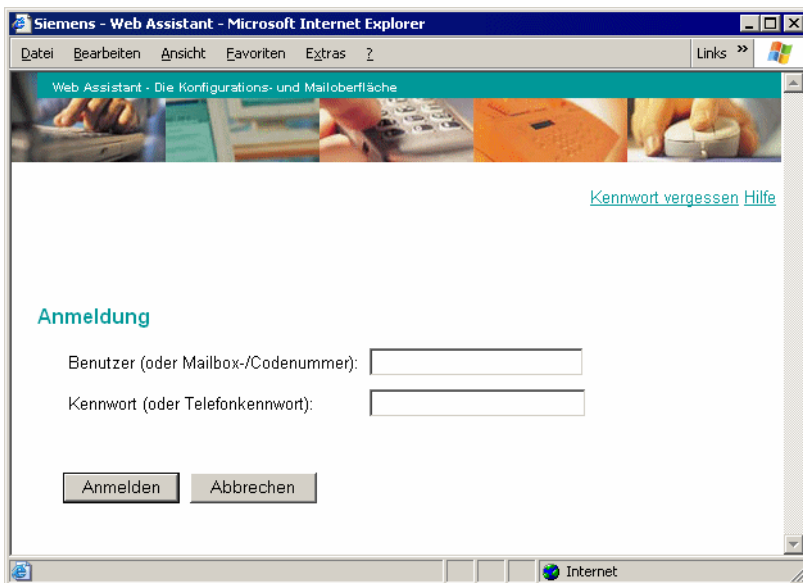
1. Starten Sie Ihren Web-Browser und vergrößern Sie das Browserfenster ggf. auf Bildschirmgröße, um auf den Folgeseiten eine bessere Übersicht zu erhalten.
2. Geben Sie die Startadresse des Web Assistant im **Adressfeld** des Browsers ein. Verwenden Sie dabei folgende Syntax:

*http://<IP-Adresse>/cgi-bin/webassistant/login*



- Die IP-Adresse des Web Assistant ist abhängig von der Konfiguration Ihres Netzwerkes.
- Achten Sie beim Wort „webassistant“ auf die korrekte Groß-/Kleinschreibung.

3. Drücken Sie die **Eingabe-/Returntaste**. Die Anmelden-Seite wird im Browserfenster angezeigt.



4. Geben Sie im Feld **Benutzer (oder Mailbox-/Codenummer)** Ihren Benutzernamen ein. Wahlweise können Sie Ihre Mailboxnummer eingeben.

5. Geben Sie im Feld **Kennwort (oder Telefonkennwort)** Ihr Kennwort bzw. Ihre PIN ein. Bei der Eingabe des Kennwortes brauchen Sie nicht auf Groß- bzw. Kleinschreibung zu achten.



Wenn Sie sich mit Ihrem Benutzernamen/Ihrer Mailbox-Nummer und/oder dem Standardkennwort/der Standard-PIN des Systems anmelden, werden Sie sofort nach der Anmeldung aufgefordert, das Kennwort/die PIN zu ändern. Erst danach können Sie mit dem Web Assistant arbeiten. Zum Ändern des Standardkennwortes/der Standard-PIN lesen Sie bitte Abschnitt 2.2.1.1, "Standardkennwort/Standard-PIN ändern", auf Seite 2-9.

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anmelden**. Wenn die Anmeldung erfolgreich war, sehen Sie die Seite **Benutzerdaten**. Bei fehlgeschlagener Anmeldung wird ein entsprechender Hinweis eingeblendet.

### **2.2.1.1 Standardkennwort/Standard-PIN ändern**

Wurden beim Anlegen Ihres Benutzerkontos keine individuellen Werte für Ihr Kennwort bzw. Ihre Telefon-PIN definiert, verwendet das System die Standardwerte. Damit sichergestellt ist, dass diese Standardwerte geändert werden, wird sofort nach dem ersten Anmelden nicht die eingestellte Startseite geöffnet, sondern eine Seite, in der Sie ein neues Kennwort bzw. eine neue PIN einrichten müssen. Wenn sowohl für das Kennwort als auch für die Telefon-PIN Standardwerte verwendet werden, zeigt das System nacheinander zwei Änderungsseiten an.

### **2.2.1.2 Kennwort vergessen**

Diese Funktion können Sie nur dann verwenden, wenn Sie Ihre E-Mails in Microsoft Outlook oder Lotus Notes lesen. Das neue Kennwort wird an Ihr Microsoft Outlook Postfach bzw. Ihre Lotus Notes-Mailbox geschickt.

Falls Sie Ihr Kennwort vergessen haben, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf den Link **Kennwort vergessen**.

Es öffnet sich ein weiteres Fenster, in das Sie Ihren Benutzernamen eingeben müssen.

2. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Senden**.

Anschließend erhalten Sie eine E-Mail, die Sie beantworten müssen, bevor Sie ein neues Kennwort erhalten.

## Arbeiten mit dem Web Assistant

### Anmeldung und Abmeldung

3. Öffnen Sie diese E-Mail in Microsoft Outlook bzw. Lotus Notes und klicken Sie auf den in der E-Mail enthaltenen Link.

Sobald das System Ihre Antwort erhält, generiert es ein neues Kennwort und schickt Ihnen dieses in einer weiteren E-Mail zu.



Sie müssen diese E-Mail innerhalb von 24 Stunden beantworten. Nach Ablauf dieser Frist ist der Link ungültig und der Vorgang muss wiederholt werden.

4. Melden Sie sich mit dem neuen Kennwort an.

Das System fordert Sie mit der Seite **Vorgegebenes Kennwort ändern** auf, das gerade generierte und zugeschickte Kennwort zu ändern.

5. Geben Sie ein neues Kennwort in das Feld **Neues Kennwort** ein und bestätigen Sie es im Feld **Neues Kennwort bestätigen**. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Kennwort ändern**. Die Schaltfläche **Abbrechen** bricht den Vorgang ab, ohne dass das zugeschickte Kennwort geändert wurde.



Sie müssen das zugeschickte Kennwort ändern, um wieder Zugang zum Web Assistant zu erhalten.

Achten Sie darauf, die Richtlinien für neue Kennwörter einzuhalten. Lesen Sie hierzu den folgenden Abschnitt.

#### 2.2.1.3 Richtlinien für Kennwörter

Wenn Sie Ihr Kennwort ändern wollen oder das System Sie dazu auffordert, beachten Sie bei der Wahl eines neuen Kennwortes folgende Richtlinien:

- mindestens 8 Zeichen lang
- enthält sowohl Buchstaben als auch Sonderzeichen
- unterscheidet sich vom Standard-Kennwort

Entspricht das neue Kennwort nicht diesen Richtlinien, wird es vom System nicht akzeptiert.

## **2.2.2 Abmelden**

### **2.2.2.1 Manuelle Abmeldung**

Wenn Sie nicht länger mit dem Web Assistant arbeiten wollen, sollten Sie sich aus Sicherheitsgründen abmelden.

1. Klicken Sie auf den Link **Abmelden** im oberen Fensterbereich. Sie werden abgemeldet und sehen wieder die **Anmelde-Seite**.



2. Schließen Sie ggf. den Browser.

### **2.2.2.2 Automatische Abmeldung**

Wenn Sie länger als **10 Minuten** nicht mit dem Web Assistant arbeiten, werden Sie aus Sicherheitsgründen vom System automatisch abgemeldet. Sie müssen sich dann erneut anmelden. In der Statuszeile des Browsers wird die verbleibende Zeit bis zur automatischen Abmeldung in Sekunden angezeigt.



Die Zeit bis zum automatischen Abmelden kann vom System-Administrator in der Web-APL des XPR Servers eingestellt werden (10 Minuten ist die Standardeinstellung). Informationen hierzu können dem Handbuch *Server Administration* entnommen werden.

## 2.3 Anmelden über SSL (Secure Sockets Layer)

Sie können sich auch verschlüsselt über SSL anmelden. Dazu muss Ihr Browser die 128-Bit-SSL-Verschlüsselung unterstützen. Angaben dazu finden Sie in der Online-Hilfe zu Ihrem Browser. Wenn die Verschlüsselungsstärke 56 Bit oder weniger beträgt, müssen Sie zuerst eine Aktualisierung der Browsersoftware durchführen.

Nachfolgend ist das Vorgehen bei Verwendung des Microsoft Internet Explorer und Netscape Navigator beschrieben.

### 2.3.1 SSL mit Internet Explorer

1. Klicken Sie unter den **Anmelden/Abbrechen**-Schaltflächen auf den Link **[SSL]**. Ein Dialogfenster wird geöffnet.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zertifikat ansehen**. Ein weiteres Fenster wird geöffnet.
3. Wählen Sie **Zertifikat installieren > Weiter > Automatisch > Ende > OK > OK**. Damit ist das Sicherheitszertifikat anerkannt.
4. Klicken Sie abschließend auf **Ja**, um das Zertifikat anzunehmen. Das Fenster wird geschlossen und Sie können sich wie im Abschnitt 2.2.1 beschrieben anmelden.

### 2.3.2 SSL mit Netscape Navigator

1. Klicken Sie unter den Schaltflächen **Anmelden/Abbrechen** auf den Link **[SSL]**. Ein Dialogfenster wird geöffnet.
2. Wählen Sie im Fenster **Neues Netsite Zertifikat** nacheinander folgende Optionen:  
**Weiter > Weiter > Das Zertifikat unbefristet annehmen > keine Warnmeldung > Weiter**.

Damit ist das Sicherheitszertifikat anerkannt. Das Fenster wird geschlossen und Sie können sich wie im Abschnitt 2.2.1 beschrieben anmelden.

## 2.4 Oberflächen-Sprache einstellen

Die Sprache beim ersten Start des Web Assistant ist abhängig von der Konfiguration des Systems. Sie können sofort nach dem Anmelden eine andere Benutzersprache wählen.

1. Klicken Sie am linken Fensterrand unter der Rubrik **Persönliche Einstellungen** auf den Link **Benutzerdaten**.
2. Wählen Sie aus dem Listefeld **Sprachauswahl** die gewünschte Sprache für die Arbeit mit dem Web Assistant und klicken Sie am unteren Seitenrand auf die Schaltfläche **Speichern**.

## 2.5 Startseite einstellen

Beim ersten Start des Web Assistant wird standardmäßig die Seite **Persönliche Einstellungen** als Startseite aufgerufen. Wenn Sie eine andere Seite als Startseite festlegen wollen, müssen Sie folgendermaßen vorgehen:

1. Klicken Sie am linken Fensterrand unter der Rubrik **Persönliche Einstellungen** auf den Link **Benutzerdaten**.
2. Wählen Sie aus dem Listenfeld **Startseite nach Anmeldung** die gewünschte Option und klicken Sie anschließend am unteren Seitenrand auf die Schaltfläche **Speichern**.



Sollen die persönlichen Einstellungen wieder als Startseite erscheinen, wählen Sie die Option **Persönliche Einstellungen** und speichern Sie die Änderung wie im Schritt 2 beschrieben.

## 2.6 Online-Hilfe

Der Web Assistant besitzt eine Online-Hilfe, auf die Sie jederzeit zugreifen können, sobald Sie die Anwendung gestartet haben. Die Online-Hilfe öffnen Sie immer durch Klicken auf den Link **Hilfe** im oberen Fensterbereich.



## 2.7 Allgemeines Vorgehen

### 2.7.1 Navigation

Zur Navigation zwischen den einzelnen Seiten dient der Navigationsbereich am linken Fensterrand. Bei einigen Einstellungen werden zusätzliche Seiten angezeigt, die Sie mit Hilfe der Schaltfläche **Zurück** wieder verlassen können.

1. Klicken Sie auf ein **Menü** am linken Fensterrand, um die entsprechenden **Menüpunkte** anzuzeigen.
2. Klicken Sie auf einen **Menüpunkt**, um die zugehörige Seite im Arbeitsbereich zu öffnen.
3. Klicken Sie ggf. auf die Schaltfläche **Zurück**, um eine nachgeordnete Seite wieder zu verlassen und zur vorhergehenden Seite zurückzukehren.

In Abhängigkeit von der Zugangsberechtigung (siehe auch Abschnitt 2.1) werden im Navigationsbereich unterschiedliche Menüs angezeigt.

### 2.7.2 Einstellungen ändern

Um aktuelle Einstellungen zu ändern, können Sie in der Regel neue Daten (Texte oder Zahlen) in die entsprechenden Eingabefelder eintragen. In einigen Fällen können Sie nur aus einer Liste die gewünschte Option wählen oder durch Markierung mit einem Haken eine oder mehrere Optionen aktivieren. Sie können die entsprechenden Schritte durchführen, wie Sie es von anderen Windows-Programmen gewohnt sind.

Falsche Eingaben können Sie jederzeit rückgängig machen und überschreiben.

### 2.7.3 Änderungen speichern

Änderungen an den Einstellungen werden erst dann wirksam, wenn sie gespeichert wurden. Dazu finden Sie am Ende jeder Seite die Schaltfläche **Speichern**. Auf einigen Seiten können Sie auch einzelne Parameter separat durch Klicken auf die jeweilige Schaltfläche **Setzen** speichern.

Wenn Sie eine Seite verlassen, ohne zuvor auf die Schaltfläche **Speichern** zu klicken, bleiben die ursprünglichen Einstellungen erhalten. Sie müssen dann erneut auf die entsprechende Seite wechseln und Ihre Eingaben noch einmal durchführen.

Vergewissern Sie sich vor dem Speichern, ob alle Angaben auf der Seite Ihren Wünschen entsprechen und korrekt sind.



Beachten Sie beim Ändern von Kennwörtern oder PINs unbedingt, dass die ursprünglichen Kennungen nicht mehr gültig sind, sobald Sie auf die Schaltfläche **Speichern** geklickt haben.

## 3 Der Benutzer-Modus

Im Folgenden werden die Funktionen beschrieben, die Ihnen im Benutzer-Modus des Web Assistants zur Verfügung.



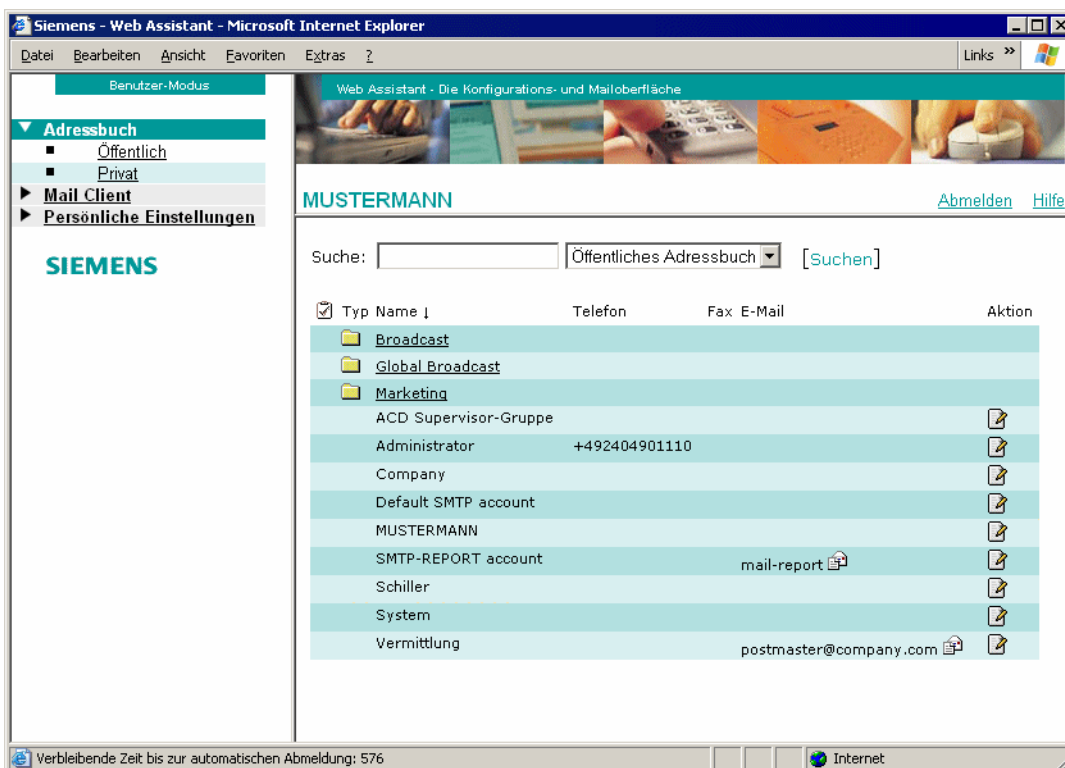
Am oberen Rand der Navigationsleiste wird der aktuelle Betriebsmodus angezeigt.

### 3.1 Menü Adressbuch

Das Adressbuch besteht aus einem privaten und einem öffentlichen Bereich. Jedem Benutzer steht ein eigener privater Bereich zur Verfügung, in dem eigene Kontakte und Kontaktgruppen angelegt und verwaltet werden. Alle Kontakte und Kontaktgruppen im öffentlichen Bereich werden durch ein Mitglied der Administratorgruppe angelegt und gepflegt.

Private Kontakte und Kontaktgruppen stehen nur dem Benutzer zur Verfügung, der sie angelegt hat. Auf öffentliche Kontakte kann jeder Benutzer zugreifen, um zum Beispiel eine Nachricht an den Kontakt zu senden oder sich dessen Details anzusehen.

Vorhandene Kontakte und Kontaktgruppen werden in der Kontaktliste in Tabellenform dargestellt.



## Der Benutzer-Modus

### *Menü Adressbuch*

Die Kontaktliste enthält folgende Spalten:

- **Name:** In dieser Spalte wird der Name des Kontakts dargestellt
- **Typ:** Diese Spalte zeigt einen der beiden möglichen Typen des Kontakts. Kontakte vom Typ *Gruppe* werden durch ein Ordnersymbol in dieser Spalte symbolisiert, bei allen anderen Kontakten bleibt diese Spalte leer.
- **Telefon:** In dieser Spalte wird die Telefonnummer des Kontakts angezeigt, wenn sie im System gepflegt wurde.
- **Fax:** In dieser Spalte wird die Faxnummer des Kontakts angezeigt, wenn sie im System gepflegt wurde.
- **E-Mail:** In dieser Spalte wird die E-Mail-Adresse des Kontakts angezeigt, wenn sie im System gepflegt wurde.
- **Aktion:** Wenn Sie auf das in dieser Spalte angezeigte Icon klicken, können Sie den entsprechenden Kontakt bearbeiten. Handelt es sich bei dem Kontakt um einen öffentlichen Kontakt, werden die Details dieses Kontakts angezeigt. Nur Mitglieder der Administratorgruppe können öffentliche Kontakte bearbeiten.

### 3.1.1 Neuen Kontakt anlegen

Wenn Sie einen Ihrer privaten Kontakte öffentlich verfügbar machen wollen, wenden Sie sich an einen Administrator.

Um einen neuen Kontakt anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie den Menüpunkt **Adressbuch > Privat**.
2. Wählen Sie im obersten Drop-down-Menü den Eintrag **Neuen Kontakt anlegen** und klicken Sie auf den Link **[Ausführen]**.

Es wird folgende Seite geöffnet:

Siemens - Web Assistant - Microsoft Internet Explorer

Web Assistant - Die Konfigurations- und Mailoberfläche

**MUSTERMANN** [Abmelden](#) [Hilfe](#)

Felder zurücksetzen [Ausführen]

**Allgemein**

Bereich  Benutzer-ID

Name  E-Mail

**Telefonnummern**

Telefon (Büro)  Mobilfunktelefon

Sprachbox  Fax

Telefon (privat)  Fax (privat)

**Adresse**

Adresse 1  Adresse 2

Firma  Abteilung

PLZ  Stadt

Bundesland  Land

[Speichern]

Verbleibende Zeit bis zur automatischen Abmeldung: 580 Internet

3. Tragen Sie in das Feld **Name** einen Namen für den Kontakt ein.

Dieser Name wird in der Kontaktliste in der Spalte **Name** angezeigt und ist für die Suche nach einem Kontakt relevant.

4. Tragen Sie in die anderen Felder die entsprechenden Informationen ein.

Wenn Sie eine E-Mail-Adresse bzw. Faxnummer eintragen, haben Sie die Möglichkeit, über die Kontaktliste dem Kontakt eine entsprechende Nachricht zu senden (siehe Abschnitt 3.1.4, "Nachricht an einen Kontakt senden").

5. Klicken Sie auf den Link **[Speichern]**, um Ihre Eingaben zu speichern.

Das Anlegen eines neuen Kontakts ist damit abgeschlossen.

### 3.1.2 Kontakt ändern / Details ansehen

Sie können einen Kontakt kann nur dann ändern, wenn er sich in Ihrem privaten Adressbuch befindet. Von öffentlichen Kontakten können Sie sich lediglich die Details anzeigen lassen. Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Adressbuch, in dem sich der Kontakt befindet.
2. Klicken Sie in der Kontaktliste in der Spalte **Aktion** auf folgendes Icon: 

Es wird die gleiche Seite angezeigt, die Sie bereits vom Anlegen eines Kontaktes her kennen. Vorhandene Informationen zum Kontakt werden in die entsprechenden Felder eingetragen. Wenn sich der Kontakt in Ihrem privaten Adressbuch befindet, können Sie die Felder editieren, bei öffentlichen Kontakten sind die Felder nicht editierbar.

3. Ändern Sie ggfs. vorhandene Informationen des Kontaktes oder fügen Sie neue Informationen hinzu.
4. Klicken Sie auf den Link **[Speichern]** am unteren Rand der Seite.

Das Ändern eines Kontakts ist damit abgeschlossen.

### 3.1.3 Kontakte löschen

Kontakte können aus der Kontaktliste oder aus der Detailansicht eines Kontakts gelöscht werden. Um Kontakte aus der Kontaktliste heraus zu löschen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie in der Kontaktliste die Kontakte, die Sie löschen möchten, mit Hilfe der Checkbox.
2. Wählen Sie im obersten Drop-down-Menü den Eintrag **Ausgewählte Einträge löschen** und klicken Sie auf den Link **[Ausführen]** neben dem Drop-down-Menü.
3. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit der Schaltfläche **OK**. Die Schaltfläche **Abbrechen** bricht die Aktion ab, ohne dass die markierten Kontakte gelöscht werden.

Aus der Detailansicht eines Kontaktes können Sie nur genau diesen Kontakt löschen. Um einen Kontakt aus der Detailansicht bzw. nach oder während des Editierens zu löschen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie den zu löschenden Kontakt in der Detailansicht (siehe Abschnitt 3.1.2, "Kontakt ändern / Details ansehen").
2. Wählen Sie im obersten Drop-Down-Menü den Eintrag **Diesen Eintrag löschen** und klicken Sie auf den Link **[Ausführen]** neben dem Drop-down-Menü.
3. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit der Schaltfläche **OK**. Die Schaltfläche **Abbrechen** bricht die Aktion ab, ohne dass der Kontakt gelöscht wird.

### 3.1.4 Nachricht an einen Kontakt senden

Sie können sowohl an einen privaten als auch an einen öffentlichen Kontakt eine Nachricht aus dem Adressbuch heraus versenden. Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie den Bereich des Adressbuchs, in dem sich der Kontakt befindet, an den Sie eine Nachricht senden wollen oder verwenden Sie die Suchfunktion, um den Kontakt zu finden.
2. Klicken Sie in der Kontaktliste in der Spalte des Dienstes, den Sie für die Nachricht verwenden wollen (**Fax** oder **E-Mail**) auf folgendes Icon: 

Es wird die Seite zum Erstellen einer Nachricht geöffnet, in der die Adressdaten des Kontaktes bereits eingetragen wurden.

3. Erstellen und versenden Sie die Nachricht wie gewohnt. Näheres zum Erstellen und Versenden von Nachrichten finden Sie in Abschnitt 3.2.4, "Nachricht erstellen", auf Seite 3-36.

#### 3.1.5 Kontakte suchen

Sie können entweder im öffentlichen oder im privaten Adressbuch nach Kontakten suchen. Gehen Sie wie folgt vor:

1. Tragen Sie in das Eingabefeld oberhalb der Kontaktliste einen Suchbegriff ein. Hierbei können auch nur Teile eines Namens verwendet werden. Beachten Sie hierzu das folgende Beispiel:  
  
Angenommen es existiert ein Kontakt mit dem Namen Schiller und ein Kontakt mit dem Namen Schöller. Sucheingaben wie *Sch* und *ller* würden beide Kontakte finden, wohingegen der Eintrag *Schi* nur den Kontakt *Schiller* finden würde.
2. Wählen Sie im Drop-down-Menü neben dem Eingabefeld aus, ob im privaten oder im öffentlichen Adressbuch gesucht werden soll.
3. Klicken Sie auf den Link **[Suchen]** neben dem Drop-down-Menü. Alle gefundenen Kontakte werden in einer Liste angezeigt.

In dieser Liste stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

- eine Nachricht an einen der gefundenen Kontakte senden,
- die Details eines Kontakts ansehen, oder, wenn Sie im privaten Adressbuch gesucht haben, einen Kontakt editieren
- einen Kontakt löschen

### 3.1.6 Neue Gruppe anlegen

Die Gruppen, die Sie im Adressbuch anlegen, werden auch unter dem Menüpunkt **Persönliche Einstellungen** > **Verteiler** als Verteiler aufgelistet.

Um eine neue Gruppe anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie den Menüpunkt **Adressbuch** > **Privat**.
2. Wählen Sie im obersten Drop-down-Menü den Eintrag **Neue Gruppe anlegen**.

Es wird folgende Seite angezeigt:



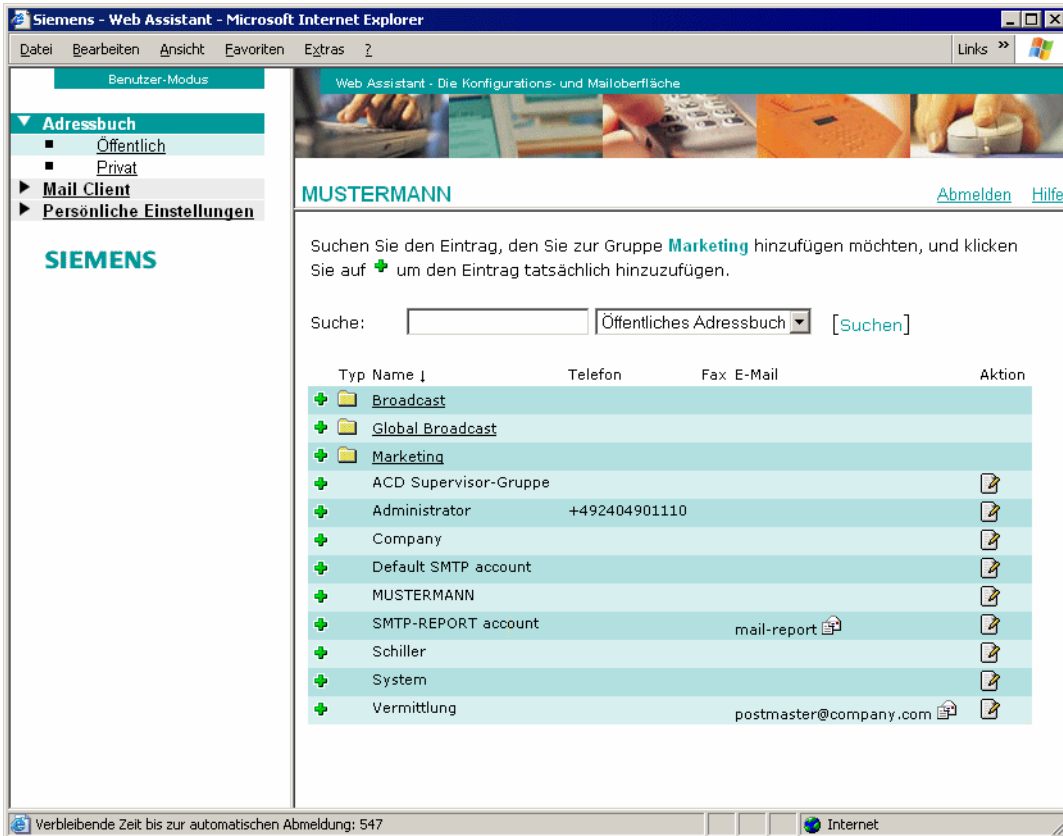
3. Tragen Sie im Feld **Name** einen Namen für die Gruppe ein. Dieser Name wird in der Kontaktliste in der Spalte **Name** angezeigt.
4. Klicken Sie auf den Link **[Speichern]**, um die neue Gruppe zu speichern.

Das Anlegen einer neuen Gruppe ist damit abgeschlossen. Fügen Sie anschließend Mitglieder zu dieser Gruppe hinzu (vgl. hierzu Abschnitt 3.1.6.1 auf Seite 3-22).

#### 3.1.6.1 Mitglieder zu einer Kontaktgruppe hinzufügen

Um Mitglieder zu einer Kontaktgruppe hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Kontaktgruppe, zu der Sie Mitglieder hinzufügen möchten. Klicken Sie dazu in der Kontaktliste auf den Namen der Gruppe.
2. Wählen Sie im obersten Drop-down-Menü den Eintrag **Dieser Gruppe neue Mitglieder hinzufügen**. Es wird folgende Seite angezeigt:



3. Klicken Sie auf das Pluszeichen vor dem Kontakt, der als neues Mitglied der Kontaktgruppe hinzugefügt werden soll.

Bei einer umfangreichen Kontaktliste können Sie die Suche verwenden, um den gewünschten Kontakt zu finden. Alle gefundenen Kontakte werden dann in einer Ergebnisliste dargestellt und können ebenfalls über ein Pluszeichen der Kontaktgruppe hinzugefügt werden.

### 3.1.7 Mitglied aus einer Kontaktgruppe entfernen

Um ein Mitglied aus einer Kontaktgruppe zu entfernen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Kontaktgruppe, aus der Sie ein Mitglied entfernen wollen.
2. Klicken Sie in der Liste auf das rote Minuszeichen vor dem Eintrag des entsprechenden Mitglieds.
3. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit der Schaltfläche **OK**. Die Schaltfläche **Abbrechen** bricht die Aktion ab, ohne dass das Mitglied aus der Gruppe entfernt wird.

### 3.1.8 Gruppeneinstellungen editieren

Die einzige Gruppeneinstellung, die editiert werden kann, ist der Name einer privaten Kontaktgruppe, der in der Kontaktliste dargestellt wird. Um diesen Namen zu editieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Kontaktgruppe über die Kontaktliste.
2. Wählen Sie im obersten Drop-down-Menü den Eintrag **Gruppeneinstellungen editieren** und klicken Sie anschließend auf den Link **[Ausführen]**.

Es wird die Seite geöffnet, die Sie bereits vom Anlegen einer Kontaktgruppe kennen.

3. Ändern Sie den Namen und klicken Sie anschließend auf den Link **[Speichern]**.

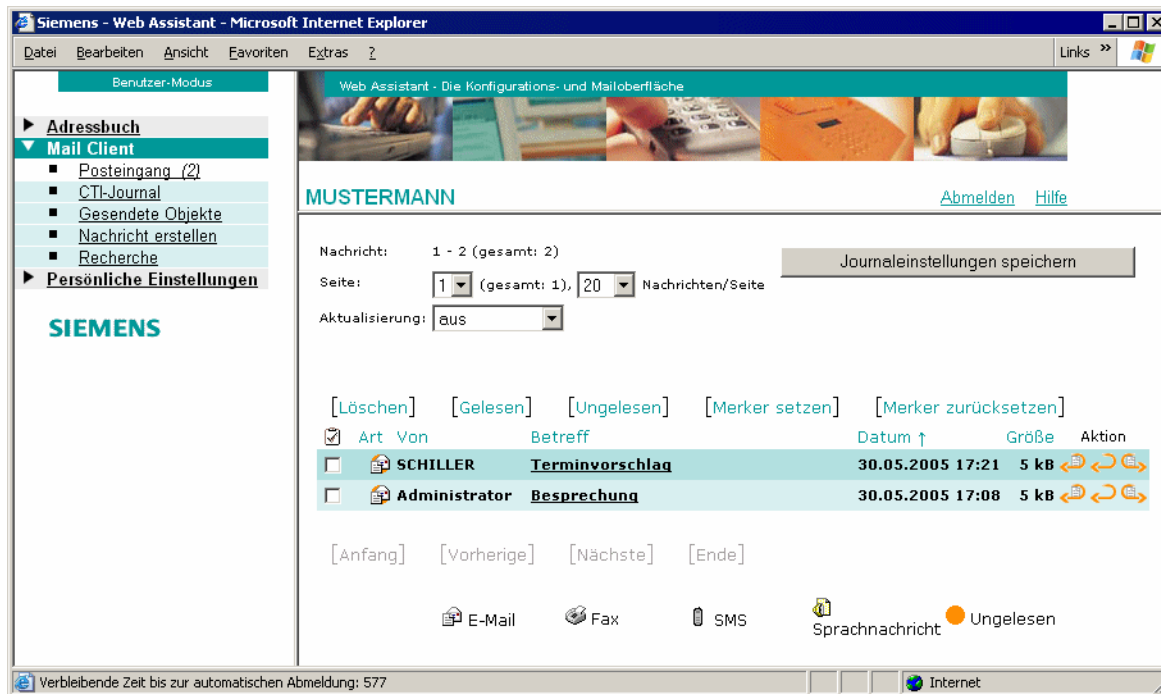
Das Ändern der Gruppeneinstellungen ist damit abgeschlossen.

## 3.2 Menü Mail Client

Mit den Funktionen im Menü **Mail Client** können Sie auf Ihr XPR-Nachrichtenpostfach zugreifen. Hier ist es möglich, Nachrichten aller vom XPR-System zur Verfügung gestellten Dienste (E-Mail-, Fax-, SMS- und Sprachnachrichten) zu erstellen, zu versenden, zu empfangen und zu verwalten.

### 3.2.1 Posteingang

Die Seite **Posteingang** bietet in einer Nachrichtenliste einen Überblick über alle empfangenen Nachrichten.



Im oberen Bereich der Posteingangs-Seite können Sie folgende Einstellungen zur Darstellung der Seite vornehmen:

| Option            | Bedeutung                                                                                                                                   |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Seite             | Wenn sich die Nachrichtenliste über mehrere Posteingangs-Seiten erstreckt, können Sie hier die darzustellende Posteingangs-Seite auswählen. |
| Nachrichten/Seite | Hier können Sie einstellen, wie viele Nachrichten auf einer Posteingangs-Seite angezeigt werden sollen (min. 5, max. 100).                  |

| Option                                | Bedeutung                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Aktualisierung</b>                 | Mit dieser Option können Sie festlegen, in welchen Zeitabständen die Posteingangs-Seite automatisch aktualisiert wird (min. 5 Sekunden, max. 5 Minuten). Über die Option <b>aus</b> wird die Aktualisierung deaktiviert. |
| <b>Journaleinstellungen speichern</b> | Mit Hilfe dieser Schaltfläche werden die aktuellen Einstellungen für die Posteingangs-Seite als Standard-Einstellung für spätere Besuche übernommen.                                                                     |

Vor jeder empfangenen Nachricht befindet sich ein Auswahlfeld, mit dem eine Nachricht markiert werden kann.



Um alle Nachrichten auszuwählen, klicken Sie auf das Symbol  (**Auswahl umkehren**) über der Spalte mit den Kontrollkästchen. Sind bereits einzelne Nachrichten ausgewählt, dann wird die Auswahl durch Klicken auf dieses Symbol umgekehrt.

In der **Menüleiste**, die oberhalb und unterhalb der Nachrichtenliste verfügbar ist, können folgende Funktionen auf eine oder mehrere markierte Nachrichten ausgeführt werden:

- **Löschen**

Löscht markierte Nachrichten aus Ihrem Posteingang.



Das Löschen von Nachrichten ist endgültig und erfolgt ohne erneute Abfrage. Wählen Sie deshalb die zu löschenden Nachrichten sorgfältig aus.

- **Gelesen**

Markierte Nachrichten werden in den Zustand **Gelesen** gesetzt.

- **Ungelesen**

Markierte Nachrichten werden in den Zustand **Ungelesen** gesetzt.

- **Merker setzen**

Markierte Nachrichten werden mit einem Merker (rotes Fähnchen) versehen, der in der Spalte **Art** angezeigt wird.

- **Merker zurücksetzen**

Für markierte Nachrichten wird ein vorhandener Merker (rotes Fähnchen) entfernt.

Mit den Navigationsoptionen **Anfang**, **Ende**, **Vorherige** und **Nächste** können Sie durch die Nachrichtenliste blättern.

## Der Benutzer-Modus

### Menü Mail Client

Die Nachrichtenliste ist in Spalten aufgeteilt, die folgende Informationen zu den empfangenen Nachrichten enthalten:

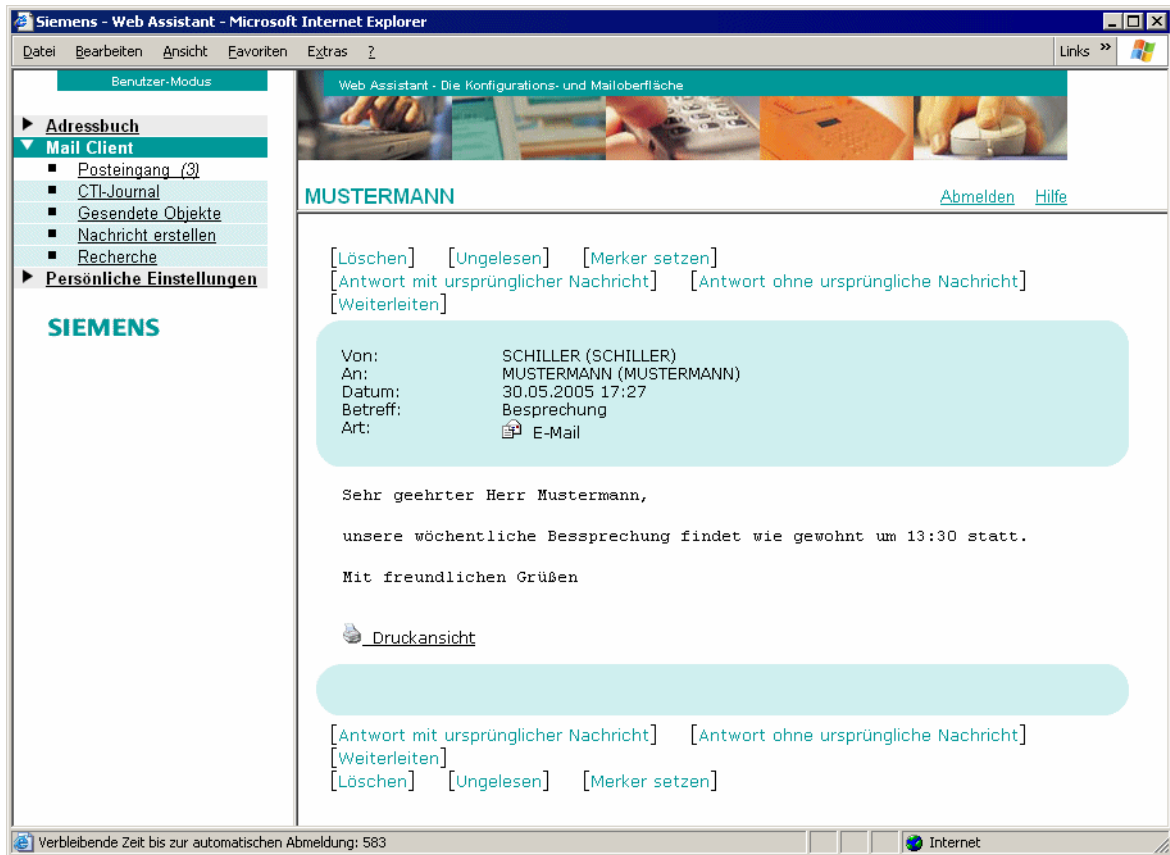
| Spalte                                                                            | Bedeutung                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Selektieren bzw. deselektieren aller Nachrichten in der Nachrichtenliste.           |
| <b>Art</b>                                                                        | Nachrichtentyp (E-Mail, Fax, SMS oder Sprachnachricht)                              |
| <b>Von</b>                                                                        | Absender der Nachricht                                                              |
| <b>Betreff</b>                                                                    | Betreff der Nachricht                                                               |
| <b>Datum</b>                                                                      | Empfangsdatum                                                                       |
| <b>Größe</b>                                                                      | Nachrichtengröße in KB                                                              |
| <b>Aktion</b>                                                                     | Antwort- und Weiterleitungsaktionen (siehe Abschnitt 3.2.1.6 und Abschnitt 3.2.1.7) |

Eine Erklärung der verwendeten Symbole in der Spalte **Art** finden Sie unterhalb der **Nachrichtenliste**.

### 3.2.1.1 Textnachrichten lesen

Die an Ihr Postfach gesendeten E-Mails oder SMS-Kurznachrichten werden in normale Texte umgewandelt. Alle Textnachrichten können Sie auf die gleiche Art lesen:

1. Klicken Sie auf den **Betreff** der jeweiligen Nachricht. Die Nachricht wird auf einer neuen Seite angezeigt.



2. Mit der Option **Druckansicht** wird die Nachricht in einem neuen Fenster geöffnet, von wo aus sie auf einem Drucker ausgegeben werden kann (der Druckdialog wird automatisch geöffnet).
3. Klicken Sie auf den Link **Posteingang** am linken Fensterrand, um zur Posteingangs-Seite zurückzukehren.

### 3.2.1.2 Faxnachrichten lesen

Die an Ihr Postfach gesendeten Faxnachrichten werden in Bilder umgewandelt. Dabei wird jede empfangene Seite als einzelnes Bild gespeichert. Im **Betreff** der Faxnachricht wird angezeigt, aus wie vielen Seiten (= Bildern) das Fax besteht.

1. Klicken Sie auf den **Betreff** der Faxnachricht. Eine oder mehrere Seiten werden als Bilder angezeigt.
2. Klicken Sie ggf. auf ein Bild, um eine vergrößerte Ansicht der Seite anzuzeigen. Eine neue Seite wird geöffnet und Sie sehen die Faxseite in voller Größe. Mit der Option **Druckansicht**, wird die Nachricht in einem neuen Fenster geöffnet, von wo aus sie auf einem Drucker ausgegeben werden kann (der Druckdialog wird automatisch geöffnet).
3. Nachdem die Nachricht gedruckt wurde, können Sie das Fenster mit der Druckansicht wieder schließen. Klicken Sie anschließend auf den Link **Posteingang** am linken Fensterrand, um zur Posteingangs-Seite zurückzukehren.

### 3.2.1.3 Sprachnachrichten anhören

Wenn jemand die Telefonnummer Ihres Postfaches anruft, reagiert das Postfach ähnlich wie ein Anrufbeantworter und der Anrufer kann eine Nachricht hinterlassen. Die aufgesprochene Nachricht wird in eine Audiodatei (Format WAV) umgewandelt, die Sie öffnen und abspielen können.

1. Klicken Sie auf den **Betreff** einer Nachricht. Eine neue Seite mit den Daten der Sprachnachricht wird geöffnet.
2. Klicken Sie auf den Link **Abspielen** neben dem Symbol **Sprachnachricht**. Die Sprachnachricht wird vom XPR Server abgerufen und auf Ihrem Computer gespeichert. Die für das Datei-Format installierte Anwendung (z. B. Windows Media Player) wird automatisch gestartet und die Sprachnachricht wird abgespielt.
3. Klicken Sie auf den Link **Posteingang** am linken Fensterrand, um zum Posteingangs-Seite zurückzukehren.

#### **3.2.1.4 Nachrichtenanhänge öffnen**

Die an Ihr Postfach gesendeten Nachrichten können verschiedene Anhänge enthalten. Bei Faxnachrichten sind dies z.B. die als Bilder angezeigten Faxseiten, bei Sprachnachrichten ist dies die Audiodatei, die die Nachricht enthält. Die Faxseiten werden vom Web Assistant automatisch angezeigt, die Audiodatei können Sie durch Klicken mit der Maus öffnen und abspielen.

Neben diesen Dateien können Sie eine Vielzahl weiterer Nachrichtenanhänge empfangen. Dies sind Dateien unterschiedlicher Formate. Ob und wie Sie diese Dateien öffnen, ansehen oder bearbeiten können, hängt von der Konfiguration Ihres Computers und von den dort installierten Programmen ab. Einige Bilddateiformate (z. B. GIF oder JPEG) können direkt mit dem Browser geöffnet und angesehen werden.

Bei Problemen mit Nachrichtenanhängen wenden Sie sich bitte an Ihren Systemadministrator.

#### **3.2.1.5 Sortierung ändern**

Beim ersten Öffnen der Seite **Posteingang** werden die Nachrichten sortiert nach Empfangsdatum angezeigt. Um eine bessere Übersicht zu erhalten, können Sie die Nachrichten spaltenweise sortieren.

1. Klicken Sie auf die **Spaltenüberschrift**, nach der Sie die Nachrichten sortieren möchten. Die Nachrichten werden jetzt in absteigender Reihenfolge angezeigt.
2. Klicken Sie erneut auf die **Spaltenüberschrift**, um die Reihenfolge umzukehren.

#### **3.2.1.6 Nachrichten weiterleiten**

Empfangene Nachrichten können Sie beliebig oft weiterleiten. Für das Weiterleiten von Nachrichten gelten dieselben Möglichkeiten und Einschränkungen wie für das normale Versenden.

1. Klicken Sie auf das Symbol **Weiterleiten** in der Spalte **Aktion**. Die ausgewählte Nachricht wird auf der Seite **Nachricht verfassen** angezeigt.
2. Geben Sie im Textfeld **An:** die E-Mail-Adresse, Telefon- oder Faxnummer des Empfängers ein.
3. Ändern Sie ggf. die Auswahl im Listefeld **Rufnummerentyp:**. Beachten Sie dabei die Einschränkungen des jeweiligen Nachrichtentyps.
4. Ändern Sie ggf. die Priorität der Nachricht im Listefeld **Priorität:**.
5. Deklarieren Sie die Nachricht ggf. als **vertraulich:**.
6. Klicken Sie auf **Senden**. Die erfolgreiche Übertragung der Nachricht zum XPR Server wird mit einer entsprechenden Meldung bestätigt.

#### 3.2.1.7 Nachrichten beantworten

Sie können empfangene Nachrichten beantworten. Dabei können Sie auswählen, ob Sie die Nachricht mit oder ohne Kopie der Ursprungsnachricht beantworten möchten.

##### Antwort mit ursprünglichem Nachrichtentext

1. Klicken Sie auf das Symbol **Antwort verfassen** in der Spalte **Aktion**. Die ursprüngliche Nachricht wird auf der Seite **Nachricht verfassen** geöffnet. **Empfänger** und **Betreff** sind bereits ausgefüllt.
2. Ändern Sie ggf. die Auswahl im Listefeld **Rufnummerentyp**. Beachten Sie dabei die Einschränkungen des jeweiligen Nachrichtentyps.
3. Ändern Sie ggf. die Priorität der Nachricht im Listefeld **Priorität**.
4. Deklarieren Sie die Nachricht ggf. als **vertraulich**.
5. Geben Sie im Feld **Nachricht** Ihren Antworttext ein.
6. Klicken Sie auf **Senden**. Das erfolgreiche Senden wird mit einer entsprechenden Meldung bestätigt.

##### Antwort ohne ursprünglichen Nachrichtentext

1. Klicken Sie auf das Symbol **Antwort ohne Zitat** in der Spalte **Aktion**. Die Seite **Nachricht verfassen** wird geöffnet. **Empfänger** und **Betreff** sind bereits ausgefüllt.
2. Ändern Sie ggf. die Auswahl im Listefeld **Rufnummerentyp**. Beachten Sie dabei die Einschränkungen des jeweiligen Nachrichtentyps.
3. Ändern Sie ggf. die Priorität der Nachricht im Listefeld **Priorität**.
4. Deklarieren Sie die Nachricht ggf. als **vertraulich**.
5. Geben Sie im Feld **Nachricht** Ihren Antworttext ein.
6. Klicken Sie auf **Senden**, um die Antwort zu senden. Die erfolgreiche Übertragung der Nachricht zum XPR Server wird mit einer entsprechenden Meldung bestätigt.

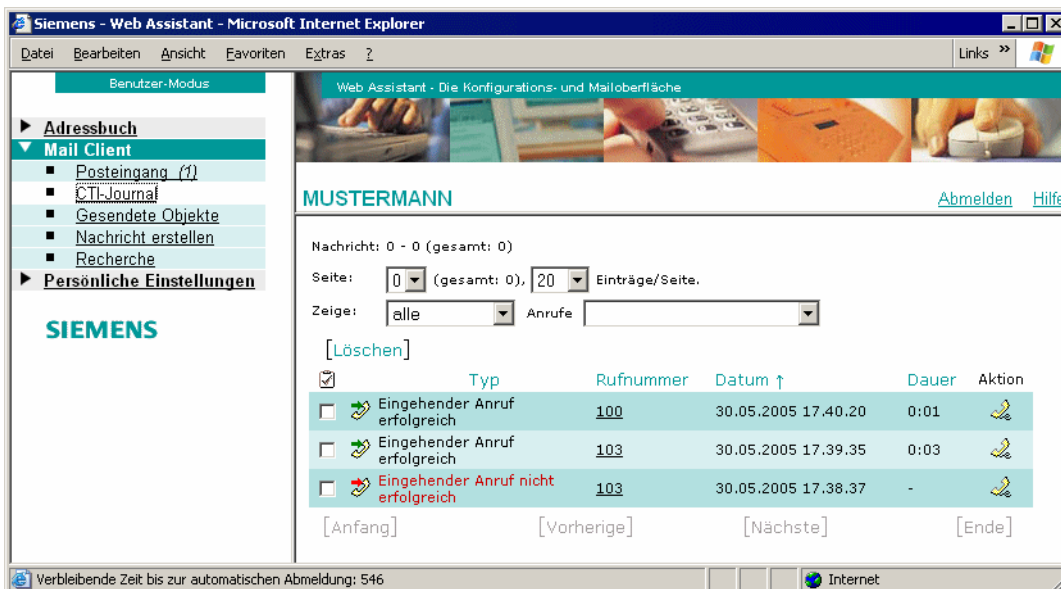
## 3.2.2 CTI-Journal



Dieses Menü ist nur verwendbar, wenn der XPR Server über die CTI-Funktionalität verfügt und diese in Ihrem Benutzerprofil freigeschaltet wurde. Informationen hierzu erhalten Sie bei Ihrem Systemadministrator.

Die Seite **CTI-Journal** enthält eine Liste der Aktivitäten, die mit Ihrem lokalen Telefon vorgenommen wurden. Folgende Telefonaktivitäten werden als Journaleintrag in der Liste protokolliert:

- Erfolgreiche ausgehende Anrufe
- Nicht erfolgreiche ausgehende Anrufe
- Erfolgreiche eingehende Anrufe
- Nicht erfolgreiche eingehende Anrufe



Im oberen Bereich der Seite **CTI-Journal** können Sie folgende Einstellungen zur Darstellung der Seite vornehmen:

| Option                | Bedeutung                                                                                                                                 |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Seite</b>          | Wenn sich CTI-Journaleinträge über mehrere Seiten verteilen, können Sie hier eine Seite auswählen.                                        |
| <b>Einträge/Seite</b> | Hier können Sie einstellen, wie viele Journaleinträge auf einer Seite angezeigt werden sollen (minimal 5 Einträge, maximal 100 Einträge). |

## Der Benutzer-Modus

### Menü Mail Client

| Option                  | Bedeutung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Zeige ... Anrufe</b> | Mit dieser Funktion können Sie die Journaleinträge nach folgenden Kriterien filtern: <ul style="list-style-type: none"><li>– alle Anrufe</li><li>– alle erfolgreichen/erfolglose eingehenden Anrufe</li><li>– alle erfolgreichen/erfolglose ausgehenden Anrufe</li><li>– nur eingehende erfolgreiche/erfolglose Anrufe</li><li>– nur ausgehende erfolgreiche/erfolglose Anrufe</li></ul> |

Vor jedem Journaleintrag befindet sich ein Auswahlfeld, mit dem ein Eintrag markiert werden kann.

 Um alle Journaleinträge auszuwählen, klicken Sie auf das Symbol  (**Auswahl umkehren**) über der Spalte mit den Kontrollkästchen. Sind bereits einzelne Einträge ausgewählt, dann wird die Auswahl durch Klicken auf dieses Symbol umgekehrt.

In der **Menüleiste**, die oberhalb der Journalliste verfügbar ist, können Journaleinträge mit der Schaltfläche **Löschen** aus der Liste entfernt werden.

 Das Löschen von Journaleinträgen ist endgültig und erfolgt ohne erneute Abfrage.

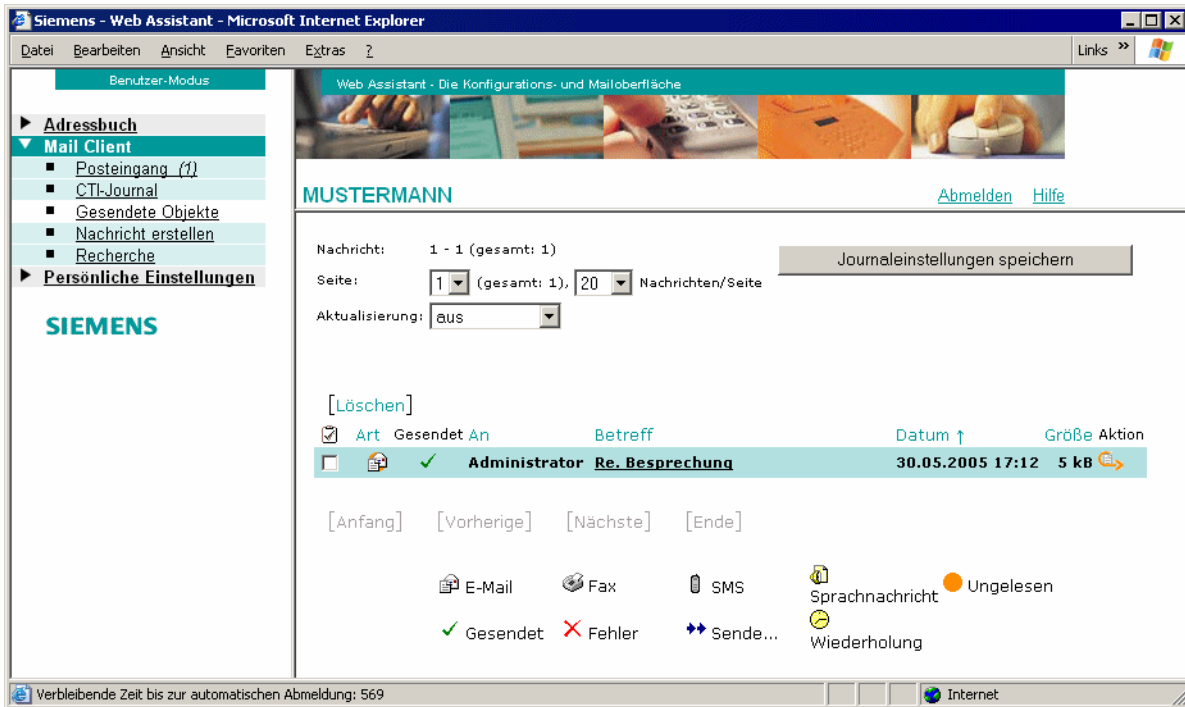
Mit den Navigationsoptionen **Anfang**, **Ende**, **Vorherige** und **Nächste** können Sie durch die Journalliste blättern.

Die Journalliste ist in Spalten aufgeteilt, die folgende Informationen zu den empfangenen Journalen enthalten:

| Spalte                                                                              | Bedeutung                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Selektieren bzw. deselektieren aller Journaleinträge in der Liste.                                                                                   |
| <b>Typ</b>                                                                          | Anruftyp ( <b>eingehend erfolgreich/erfolglos</b> oder <b>ausgehend erfolgreich/erfolglos</b> )                                                      |
| <b>Rufnummer</b>                                                                    | Telefonnummer, die angerufen wurde. und/oder Rufnummer eines eingehenden Anrufs. Mit einem Mausklick auf die Rufnummer, wird diese Nummer angerufen. |
| <b>Datum</b>                                                                        | Anrufdatum                                                                                                                                           |
| <b>Dauer</b>                                                                        | Dauer des Gespräches.                                                                                                                                |
| <b>Aktion</b>                                                                       | Mit einem Mausklick auf das Symbol in dieser Spalte, wird ein Anruf an die entsprechende Rufnummer eingeleitet.                                      |

### 3.2.3 Gesendete Objekte

Die Seite **Gesendete Objekte** bietet in einer Nachrichtenliste einen Überblick über alle versendeten Nachrichten.



Im oberen Bereich der Seite können Sie folgende Einstellungen zur deren Darstellung vornehmen:

| Option                                | Bedeutung                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Seite</b>                          | Wenn sich versendete Nachrichten über mehrere Seiten verteilen, können Sie hier eine Seite zur Anzeige auswählen.                                                                                                                         |
| <b>Nachrichten/Seite</b>              | Hier können Sie einstellen, wie viele Nachrichten auf einer Seite angezeigt werden sollen (minimal 5 Nachrichten, maximal 100 Nachrichten).                                                                                               |
| <b>Aktualisierung</b>                 | Mit dieser Option können Sie festlegen, in welchen Zeitabständen die Seite <b>Gesendete Objekte</b> automatisch aktualisiert wird (minimal 5 Sekunden, maximal 5 Minuten). Mit der Option <b>aus</b> wird die Aktualisierung deaktiviert. |
| <b>Journaleinstellungen speichern</b> | Ein Klick auf diese Schaltfläche speichert alle vorgenommenen Einstellungen auf der Seite.                                                                                                                                                |

## Der Benutzer-Modus

### Menü Mail Client

Vor jeder empfangenen Nachricht befindet sich ein Auswahlfeld, mit dem eine Nachricht markiert werden kann.



Um alle Nachrichten auszuwählen, klicken Sie auf das Symbol  (**Auswahl umkehren**) über der Spalte mit den Kontrollkästchen. Sind bereits einzelne Nachrichten ausgewählt, dann wird die Auswahl durch Klicken auf dieses Symbol umgekehrt.

In der **Menüleiste**, die oberhalb der Nachrichtenliste verfügbar ist, kann die Funktion **Löschen** auf eine oder mehrere markierte Nachrichten angewendet werden.



Das Löschen von Nachrichten ist endgültig und erfolgt ohne erneute Abfrage. Wählen Sie deshalb die zu löschenden Nachrichten sorgfältig aus.

Mit den Navigationsoptionen **Anfang**, **Ende**, **Vorherige** und **Nächste** können Sie durch die Nachrichtenliste blättern.

Die Nachrichtenliste ist in Spalten aufgeteilt, die folgende Informationen zu den gesendeten Nachrichten enthalten:

| Spalte                                                                              | Bedeutung                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Selektieren bzw. deselektieren aller gesendeten Nachrichten in der Nachrichtenliste. |
| <b>Art</b>                                                                          | Nachrichtentyp (E-Mail, Fax, SMS oder Sprachnachricht)                               |
| <b>Gesendet</b>                                                                     | Zeigt den <b>Sendestatus</b> der Nachricht (siehe Abschnitt 3.2.3.1).                |
| <b>An</b>                                                                           | Empfänger der Nachricht                                                              |
| <b>Betreff</b>                                                                      | Betreff der Nachricht                                                                |
| <b>Datum</b>                                                                        | Empfangsdatum                                                                        |
| <b>Größe</b>                                                                        | Nachrichtengröße in kB                                                               |
| <b>Aktion</b>                                                                       | Weiterleitungsaktion (siehe Abschnitt 3.2.1.6)                                       |

Eine Erklärung der verwendeten Symbole in der Spalte **Art** finden Sie unterhalb der **Nachrichtenliste**.

### 3.2.3.1 Sendestatus

In der Spalte **Gesendet** wird der Sendestatus einer Nachricht angezeigt. Der Sendestatus hat folgende Bedeutung:

| Symbol                                                                            | Bedeutung                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Die Nachricht wurde erfolgreich gesendet.                                                                 |
|  | Beim Senden der Nachricht ist ein Fehler aufgetreten. Die Datei wurde nicht gesendet.                     |
|  | Die Nachricht wird zur Zeit gesendet. Der Sendevorgang ist noch nicht abgeschlossen.                      |
|  | Die Nachricht konnte nicht gesendet werden. Der Sendevorgang wird zu einem späteren Zeitpunkt wiederholt. |

Konnte die Nachricht nicht gesendet werden, weil beispielsweise die angegebene Faxnummer besetzt war, wird der Sendevorgang zu einem späteren Zeitpunkt wiederholt. Wurde die Nachricht anschließend erfolgreich gesendet, wird dies als Sendestatus angezeigt.

Konnte die Nachricht während der maximal erlaubten Wiederholungen nicht gesendet werden, wechselt der Sendestatus zu **Fehler**. Das Zeitintervall zwischen den Sendevorgängen und die Anzahl der maximalen Wiederholungen sind serverseitig eingestellt. Weitere Informationen zum Sendestatus werden im **Kopf** der Nachricht angezeigt.

Wenn Sie auf den **Betreff** der jeweiligen Nachricht klicken, dann wird diese auf einer neuen Seite zur Ansicht geöffnet (siehe Abschnitt 3.2.1.1 bis Abschnitt 3.2.1.4).

### 3.2.4 Nachricht erstellen

Auf der Seite **Nachricht erstellen** können Sie Nachrichten der verschiedenen Typen erstellen. Außerdem können Sie hier Dateien an Nachrichten anhängen und die Nachrichten versenden.

The screenshot shows the 'Siemens - Web Assistant - Microsoft Internet Explorer' window. The left sidebar contains a menu with 'Adressbuch', 'Mail Client' (expanded), 'Posteingang (1)', 'CTI-Journal', 'Gesendete Objekte', 'Nachricht erstellen', 'Recherche', and 'Persönliche Einstellungen'. The 'Mail Client' section is active, showing a header with 'MUSTERMANN' and links for 'Abmelden' and 'Hilfe'. Below this is a '[Senden]' link. The main content area is titled 'Neue Nachricht erstellen' and includes a note: 'Mehrere Empfängeradressen müssen durch Semikolon (;) getrennt werden.' The form fields are: 'An:' (empty), 'Rufnummertyp:' (dropdown set to 'E-Mail'), 'CC:' (empty), 'Rufnummertyp:' (dropdown set to 'E-Mail'), 'Betreff:' (empty), 'Priorität:' (dropdown set to 'normal'), and 'vertraulich:' (checkbox). Below these is a large text area for the message body, labeled 'Nachricht:'. At the bottom, there is a 'Dateianlagen' section with 'Schritt 1:' (empty), 'Durchsuchen...' button, 'Schritt 2:' (empty), and a '[Dateianlage einfügen]' button. A note below says 'Schritte 1 & 2 wiederholen, um mehrere Dateien einzufügen.' and a '[Senden]' link is at the bottom left. The status bar at the very bottom shows 'Verbleibende Zeit bis zur automatischen Abmeldung: 551' and an 'Internet' icon.

Das Vorgehen beim Verfassen von Nachrichten ist immer gleich und unabhängig vom Nachrichtentyp. Der von Ihnen eingegebene Text wird vom XPR-System automatisch in ein zum Nachrichtentyp passendes Format konvertiert. Folgende Nachrichtentypen stehen zur Verfügung:

- **E-Mail**

E-Mails unterliegen keinen Einschränkungen und werden als unformatierter Text gesendet.

- **Fax**

Faxnachrichten werden vom XPR-System in das Faxformat konvertiert und dann versendet.

- **Faxabruf**

Faxnachrichten können von einem Faxabruf-Dienst (**Fax on Demand**) abgerufen werden. Beim Abrufen von Faxnachrichten muss **kein Betreff** und **kein Nachrichtentext** eingegeben werden.

- **SMS**

Als SMS-Kurznachricht können Sie maximal 160 Zeichen versenden. Alle weiteren Zeichen werden beim Versand abgetrennt. Die aktuelle Zeichenanzahl wird im Feld **SMS-Länge** angezeigt.



Wenn in der Serverkonfiguration ein Text definiert wurde, der vor (Präfix) oder nach (Suffix) Ihrem SMS-Nachrichtentext eingefügt wird, stehen entsprechend weniger Zeichen für Ihren SMS-Nachrichtentext zur Verfügung. Fragen Sie im Zweifel Ihren Systemadministrator.

- **Voicemail**

Sprachnachrichten geben Sie ebenfalls als Text ein. Wenn ein Empfänger diese Nachricht mit seinem Telefon abhört, wird der Text vom XPR-System in eine Audiodatei umgewandelt und abgespielt.



Die Adresse im Textfeld **An:** muss immer zum gewählten Nachrichtentyp aus dem Listenfeld **Rufnummerentyp:** passen. Bei unzulässigen Kombinationen (z.B. E-Mail an eine Telefonnummer oder Sprachnachricht an einen Faxanschluss) tritt ein Fehler auf und die Nachricht wird nicht gesendet.

Tragen Sie beim Verfassen von Nachrichten möglichst einen aussagekräftigen **Betreff:** ein. Der Betreff wird auf der Seite **Gesendete Objekte** angezeigt und ermöglicht Ihnen dort eine schnelle Zuordnung der Nachricht. Beim Versenden von E-Mails wird der **Betreff** mit der Nachricht gesendet.

Verwenden Sie beim Eingeben der Fax- oder Telefonnummer des Empfängers in jedem Fall die **zugehörige Orts- und Landesvorwahl**.

- **Phone**

Mit Hilfe dieses Nachrichtentyps können Sie eine Voicemail an ein beliebiges Telefon senden. Der eingegebene Text wird auf dem Server von einer Text-to-Speech-Software umgewandelt und anschließend als Voicemail an die eingegebene Telefonnummer vermittelt.

#### • XPR

Dies ist das XPR-eigene Nachrichtenformat. Die Adresse zu einer Nachricht dieses Typs muss wie folgt aussehen:

NVS:<Dienst>/<Adresse>

Als <Dienst> wird der Dienst (FAXG3, VOICE, MAIL, etc.) eingesetzt, mit dem die Nachricht versendet werden soll. Als <Adresse> kann eine E-Mail-Adresse, eine Telefon- oder Faxnummer oder eine UserID eingetragen werden. Korrekte Adressen wären zum Beispiel:

NVS:FAXG3/+492402901252

NVS:SMTP/user@domain.com

Zur Erstellung einer Nachricht gehen Sie wie folgt vor:

1. Tragen Sie im Textfeld **An:** die E-Mail-Adresse, Fax- oder Telefonnummer des Empfängers oder eine Adresse im NVS:-Format ein.
2. Tragen Sie im Textfeld **Betreff:** möglichst einen aussagekräftigen Betreff ein.
3. Wählen Sie im Listefeld **Rufnummerentyp** den gewünschten Nachrichtentyp.
4. Ändern Sie ggf. die Priorität der Nachricht im Listefeld **Priorität:**.
5. Deklarieren Sie die Nachricht ggf. als **vertraulich:**.
6. Geben Sie im Feld **Nachricht:** den Text der Nachricht ein.
7. Optional können Sie eine **Datei an die Nachricht anhängen** (siehe Abschnitt 3.2.4.1).
8. Klicken Sie auf **Senden**, um den Nachrichtenversand zu starten. Nach erfolgreicher Übertragung zum XPR Server wird eine entsprechende Meldung angezeigt.

### **3.2.4.1 Dateien anhängen**

Der Web Assistant bietet die Möglichkeit, Dateien an alle Nachrichten anzuhängen. Dabei ist es vom gewählten Nachrichtentyp abhängig, welche Dateiformate Sie anhängen können:

- **E-Mail**

Es gibt keine Einschränkungen, Sie können alle Dateiformate anhängen.

- **Fax**

Sie können Bild- und Textdateien verschiedener Formate anhängen. Diese werden vom XPR-System automatisch in das Faxformat konvertiert. Zur Zeit werden die folgenden Dateiformate unterstützt:

- \*.bmp (Microsoft Windows Bitmap)
- \*.doc (Microsoft Word)
- \*.epi (Encapsulated Postscript Including Preview)
- \*.eps (Encapsulated Postscript)
- \*.gif (Graphics Interchange Format)
- \*.htm (Hypertext Markup Language)
- \*.jpg (Joint Photographers Expert Group)
- \*.png (Portable Network Graphics)
- \*.ppt (Microsoft Powerpoint)
- \*.ps (Postscript)
- \*.tga (Targa File Format)
- \*.tif (Tagged Image File Format)
- \*.txt (ASCII-Textformat)
- \*.xls (Microsoft Excel)

- **SMS**

An SMS-Kurznachrichten können Sie nur ASCII-Textdateien, z.B. Dateien mit der Endung \*.txt, anhängen. Beachten Sie dabei, dass Kurznachricht und Textdatei zusammen die maximal mögliche Zahl von 140 Zeichen nicht überschreiten dürfen. Alle weiteren Zeichen werden beim Versand der Nachricht abgetrennt.

## Der Benutzer-Modus

### Menü Mail Client

#### • Sprachnachricht

An eine Sprachnachricht können Sie entweder Textdateien oder Sprachdateien anhängen. Sie können nicht gleichzeitig an eine Nachricht beide Datei-Typen anhängen. Zur Zeit werden die folgenden Dateiformate unterstützt:

- \*.wav (Microsoft Windows Sprachdatei)
- \*.doc (Microsoft Word)
- \*.txt (ASCII-Textformat) (benötigt Text-to-Speech-Software auf dem Server; wenden Sie sich im Zweifel an den Systemadministrator)

#### Anhang auswählen

1. Geben Sie im Textfeld **Schritt 1** den Namen und den zugehörigen Pfad der Datei ein, die Sie anhängen möchten. Verwenden Sie die Schaltfläche **Durchsuchen...**, um Ihr Dateisystem nach einer Datei zu durchsuchen.
2. Klicken Sie auf **Dateianlage einfügen**, die Datei wird angehängt. Name, Pfad und Größe des Anhangs werden angezeigt.
3. Hängen Sie ggf. weitere Dateien in gleicher Weise an.

#### Anhang entfernen

1. Markieren Sie die **Kontrollkästchen** der Anhänge, die Sie entfernen möchten.
2. Klicken Sie auf **Löschen**. Die ausgewählten Dateien werden sofort aus der Liste entfernt.

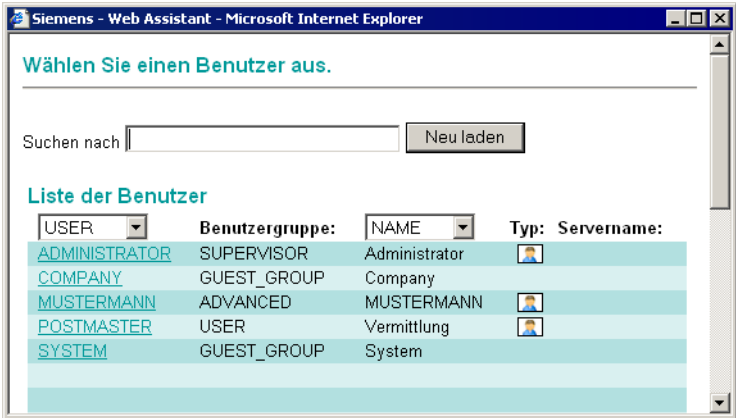
## 3.2.5 Recherche



Es werden nur Nachrichten gefunden, die über den XPR Server empfangen oder versendet wurde. Nachrichten, die über die Backends Lotus Notes oder Exchange versendet oder empfangen wurden, werden von der Recherche nicht erfasst.

Auf der Seite **Recherche** stehen Ihnen verschiedene Möglichkeiten zur Suche nach versendeten oder empfangenen Nachrichten zur Verfügung. Mit der Schaltfläche **Suche** wird die Suchfunktion gestartet.

| Suchoption                                    | Bedeutung                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Suche Nachrichten in folgenden Ordnern</b> | Hier können Sie festlegen, ob Sie nach empfangenen Nachrichten ( <b>Posteingang</b> ) oder gesendeten Nachrichten ( <b>Postausgang</b> ) gesucht werden soll. Mit der Option <b>INBOX</b> werden bei einer Anbindung an Microsoft Exchange oder Lotus Notes auch die Postfächer dieser Systeme durchsucht. |

| Suchoption                             | Bedeutung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Absender-/Empfänger-Information</b> | <p><b>Von/An:</b></p> <p>Hier können Sie die Nachrichtensuche auf eine Absender- bzw. Empfängeradressen eingrenzen. Die Suche nach Nachrichten unterstützt die Verwendung des Platzhalters *, der anstelle eines einzelnen oder einer Reihe von Buchstaben verwendet werden kann an beliebiger Stelle. Der Suchbegriff wird in das Feld <b>Von*</b> oder in das Feld <b>An*</b> eingetragen.</p> <p>Die Suche berücksichtigt den Benutzernamen, die Benutzer-ID sowie die Felder Empfänger und Absender der Nachrichten in Ihrer Mailbox.</p> <p>Lesen Sie zur Suche nach Nachrichten auch Abschnitt 3.2.5.1, "Beispiele für die Suche nach Nachrichten", auf Seite 3-43.</p>  <p><b>Typ:</b></p> <p>In diesem Auswahlfeld können Sie die Suche nach bestimmten Nachrichtentypen (<b>E-Mail, Voicemail, Fax, SMS</b>) durchführen. Mit der Auswahl <b>Alle</b> wird nach allen Nachrichtentypen gesucht.</p> |
| <b>Zeitbereich</b>                     | <p>Mit dieser Option können Sie Nachrichten suchen, die in einem definierten Zeitraum gesendet oder empfangen wurden. Diesen Zeitraum können Sie <b>In Tagen</b> oder mit einer <b>Datumsspanne (von ... bis)</b> definieren.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Priorität</b>                       | <p>Es wird nach allen gesendeten oder empfangenen Nachrichten gesucht, welche die hier definierte Priorität (<b>Normal, Hoch, Niedrig</b>) aufweisen. Mit der Option <b>Alle</b> werden Nachrichten aller Prioritäten angezeigt.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

| Suchoption                                     | Bedeutung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Status</b>                                  | Mit dieser Option können Sie Nachrichten suchen, die einen bestimmten Versendestatus aufweisen: <ul style="list-style-type: none"><li>• Erfolgreich versendete Nachricht</li><li>• Versand der Nachricht fehlgeschlagen</li><li>• Nachricht wird noch versendet</li><li>• Nachricht ist in der Warteschlange</li></ul> Mit der Auswahl <b>Alle Status</b> wird nach allen Nachrichtenstatus gesucht. |
| <b>Maximale Anzahl angezeigter Nachrichten</b> | Hier können Sie einstellen, wie viele Nachrichten nach der Suche auf <b>einer Ergebnis-Seite</b> angezeigt werden sollen (minimal 5 Nachrichten, maximal 100 Nachrichten).                                                                                                                                                                                                                           |

### 3.2.5.1 Beispiele für die Suche nach Nachrichten

Eine Mailbox enthält Nachrichten, die an Erich Mustermann und Erich Heinemann gesendet wurden.

Eine Suchanfrage der Form *E\** oder *\*mann* findet die Nachrichten für beide Empfänger.

Die Suchanfrage der Form *M\**, *\*uster\** oder *Muster\** findet nur Nachrichten an Erich Mustermann.

## Der Benutzer-Modus

### Menü *Persönliche Einstellungen*

## 3.3 Menü *Persönliche Einstellungen*

### 3.3.1 Benutzerdaten

Auf der Seite **Benutzerdaten** werden Ihnen verschiedene Informationen zu Ihrem Benutzerkonto angezeigt.

The screenshot shows the Siemens Web Assistant interface in Microsoft Internet Explorer. The left sidebar contains a menu with 'Benutzer-Modus' selected, and 'Persönliche Einstellungen' expanded, showing 'Benutzerdaten' as the active page. The main content area is titled 'MUSTERMANN' and 'Daten von Benutzer MUSTERMANN'. It includes a 'Kennwort für das Messaging-System ändern (PC-Zugang)' button, a 'Sprachauswahl' dropdown set to 'Deutsch', and a list of input fields for user information: Name (MUSTERMANN), Benutzergruppe (Privilegierte Benutzergruppe), Vertreter (SCHILLER), Voicemail, Geschäftsfax G3, SMS-Nummer, E-Mail, Firma, Abteilung, Adresse 1, Adresse 2, and Postleitzahl. The status bar at the bottom indicates 'Verbleibende Zeit bis zur automatischen Abmeldung: 567' and 'Internet'.

Abhängig von der Konfiguration des Web Assistant können Sie einige der Angaben ändern.



Geben Sie bei Feldern, in die Sie selber Telefonnummern eintragen (z. B. Privatan-schluss), lokale Ortsnetznummern mit Ortsvorwahl an.

### 3.3.1.1 Kennwort für das Messaging-System ändern (PC-Zugang)

Sie können bei Bedarf Ihr Kennwort für das Messaging-System ändern.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ändern**. Ein neues Fenster wird geöffnet.
2. Geben Sie Ihr aktuelles Kennwort und zweimal das neue Kennwort ein.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**. Das Fenster wird geschlossen und Ihr neues Kennwort ist sofort gültig. Beim nächsten Anmelden müssen Sie Ihr neues Kennwort verwenden.



Achten Sie darauf, dass das neue Kennwort den Richtlinien entspricht. Lesen Sie hierzu Abschnitt 2.2.1.3, "Richtlinien für Kennwörter", auf Seite 2-10.

### 3.3.1.2 Sprachauswahl (für Voicemail-System und Web-Oberfläche)

Sie können in den Benutzerdaten die eingestellte Sprache ändern. Die hier getroffene Sprachauswahl betrifft alle sprachrelevanten Funktionen (z.B. die Benutzeroberfläche des Web Assistant und die Standardansagen Ihrer Mailbox). Die Liste der verfügbaren Sprachen ist abhängig von der Konfiguration des XPR-Systems und kann hier nicht geändert werden.

1. Klicken Sie auf das Listenfeld **Sprachauswahl**. Die Liste wird geöffnet.
2. Klicken Sie auf die gewünschte Sprache. Die Umstellung der Sprache erfolgt erst nach dem Betätigen der Schaltfläche **Speichern**.

### 3.3.1.3 Vertreterfunktion einrichten

Wenn Sie längere Zeit abwesend sind (Urlaub, Dienstreise, Krankheit, ...) können Sie einen Vertreter einrichten, der den gesamten Posteingang erhält.



Nachrichten, die an Ihren Vertreter zugestellt wurden, erscheinen **nicht** mehr in Ihrer Mailbox.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Starten Sie den Web Assistant und öffnen Sie den Menüpunkt **Persönliche Einstellungen > Benutzerdaten**.
2. Klicken Sie neben dem Feld **Vertreter** auf die Schaltfläche. Es wird ein weiteres Fenster mit einer Liste aller Benutzer geöffnet.

## Der Benutzer-Modus

### Menü *Persönliche Einstellungen*

3. Wählen Sie in diesem Fenster Ihren Vertreter durch einen Klick auf den entsprechenden Benutzernamen aus. Das Fenster wird geschlossen und der ausgewählte Name wird in das Feld **Vertreter** eingetragen.

Wenn Sie den Benutzernamen des Vertreters kennen, können Sie ihn direkt in das Feld **Vertreter** eintragen.

4. Klicken Sie am Ende der Seite auf die Schaltfläche **Speichern**.

Der Vertreter wird wieder deaktiviert, wenn der Name aus dem Feld **Vertreter** gelöscht wird.

#### 3.3.1.4 Startseite nach dem Anmelden

Beim ersten Start des Web Assistant wird standardmäßig die Seite **Persönliche Einstellungen** als Startseite geöffnet. Wenn Sie eine andere Seite als Startseite festlegen wollen, müssen Sie aus dem Listenfeld **Startseite nach Anmeldung** die gewünschte Option auswählen und am unteren Seitenrand auf die Schaltfläche **Speichern** klicken.



Sollen die persönlichen Einstellungen wieder als Startseite erscheinen, wählen Sie die Option **Persönliche Einstellungen** und speichern Sie die Änderung wie im Schritt 2 beschrieben.

#### 3.3.1.5 Zeitzone einstellen



Die Felder für das Einstellen der Zeitzone werden nur dann angezeigt, wenn Zeitzonen vom XPR Server unterstützt werden. Fragen Sie im Zweifel Ihren Systemadministrator.

Wenn sich Mitarbeiter in Ihrem Unternehmen in verschiedenen Zeitzonen befinden, muss dem XPR Server dies bekannt sein, damit Nachrichten einen der Zeitzone des Mitarbeiters entsprechenden Zeitstempel erhalten können.

Diese Einstellung wird vom Systemadministrator beim Einrichten der Benutzer vorgenommen. Wenn Ihr Benutzerkonto zu einer Benutzergruppe gehört, ist es möglich, dass Sie diese Einstellung von Ihrer Gruppe erben.

Um die Zeitzone einzustellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie am unteren Ende der Seite **Benutzerdaten** die Liste **TIMEZONE** und wählen Sie die passende Zeitzone aus.
2. Speichern Sie Ihre Einstellung mit Hilfe der Schaltfläche **Speichern**.

### 3.3.2 Voicemailsysteem

Auf dieser Seite können Sie verschiedene Einstellungen für Ihre persönliche Sprach-Mailbox vornehmen. Beachten Sie, dass alle Änderungen erst dann wirksam werden, wenn Sie auf die Schaltfläche **Speichern** am Ende der Seite geklickt haben.



Die Einstellungen, die Sie auf dieser Seite vornehmen können, sind abhängig vom verwendeten Voicemailsysteem (**PhoneMail** oder **VMS**).

The screenshot shows the 'Siemens - Web Assistant - Microsoft Internet Explorer' window. The left sidebar contains a navigation menu with 'Benutzer-Modus' at the top, followed by 'Adressbuch', 'Mail Client', and 'Persönliche Einstellungen'. Under 'Persönliche Einstellungen', there is a list of options: 'Benutzerdaten', 'Voicemailsysteem', 'Menü für den Weiterleitungs-Modus', 'Benachrichtigung', 'Verteiler', 'Faxvorlagen', 'Zeitprofile', 'Aufnahmen', 'Standardausgabegeräte', and 'Nachrichtenverfolgung'. The 'SIEMENS' logo is at the bottom of the sidebar. The main content area is titled 'Web Assistant - Die Konfigurations- und Mailoberfläche' and shows the user 'MUSTERMANN' with links for 'Abmelden' and 'Hilfe'. The section 'Einstellungen des Voicemailsystems' contains several settings: 'Änderung des Telefonkennworts' with an 'Ändern' button; 'Voicemailsysteem' with 'Aktives Voicemailsysteem' set to 'PHONEMAIL' and a button to 'Editieren' the 'Programmierbare Kurzwahltasten'; 'Telefonvertreter' with a text field for 'Telefonnummer'; 'Mailboxoptionen' with 'Bedienführung' set to 'Ausführlich' and 'Wiedergabelautstärke (Standard=5)' set to '5'; 'Anruferoptionen' with a checkbox for 'Anrufer können dringende Nachrichten hinterlassen' (unchecked); and 'Mobilfunknummer' at the bottom. The status bar at the bottom indicates 'Verbleibende Zeit bis zur automatischen Abmeldung: 573' and 'Internet'.

#### 3.3.2.1 Telefon-Kennwort ändern

Sie können Ihr Telefon-Kennwort für den Zugriff auf Ihre Sprachbox ändern. Zulässig sind alle Ziffern von 0 bis 9; das Kennwort selbst muss aus mindestens vier Ziffern bestehen, sofern keine vom Standard abweichende Konfiguration vorgenommen wurde. Das Kennwort kann aus maximal 23 Zeichen bestehen. Geprüft wird das Kennwort auf:

- Kennwortlänge (zu kurz/zu lang)
- ungültige Zeichen (Buchstaben/Sonderzeichen)
- konstante Nummernfolgen, z.B. 444444
- auf- oder absteigende Nummernfolge wie 12345 oder 654321
- enthält eigene Telefon- oder Voice Box-Nummer
- enthält Vanity-Nummer
- PIN wurde bereits zu einem früheren Zeitpunkt verwendet
- PIN ist gleich Standard-PIN (0000)

#### Kennwort ändern

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ändern**.

Ein neues Fenster wird geöffnet.

2. Geben Sie Ihr aktuelles Kennwort und zweimal das neue Kennwort ein.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

Das Fenster wird geschlossen und Ihr neues Kennwort ist sofort gültig.

#### 3.3.2.2 Voicemailsysteem wählen

Sofern in Ihrem XPR-System zwei Voicemailsysteme verfügbar sind, können Sie über das Listfeld **Aktives Voicemail-System** das gewünschte Voicemailsysteem auswählen.

- Wählen Sie das entsprechende Voicemail-System aus.
- Wenn Sie PhoneMail oder Ergo verwenden, können Sie über die Schaltfläche **Editieren** Kurzwahlen für PhoneMail- oder Ergo-Menüfunktionen einrichten. Lesen Sie hierzu den folgenden Abschnitt **Kurzwahlen einrichten**.

## Kurzwahlen einrichten



Bei den hier beschriebenen Kurzwahlen handelt es sich nicht um Kurzwahlen für Telefonnummern, sondern um Kurzwahlen für Funktionen des PhoneMail- bzw. Ergo-Menüs. Kurzwahlen für Telefonnummern können hier NICHT eingerichtet werden.

Die zu diesem Leistungsmerkmal gehörenden Telefon-Ansagetexte stehen zur Zeit nur in Deutsch und in Englisch (UK und US) zur Verfügung.

Bei Verwendung des Voicemailsystems **PhoneMail** oder Ergo können Sie Kurzwahltasten programmieren. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **Editieren**.

Siemens - Web Assistant - Microsoft Internet Explorer

Web Assistant - Die Konfigurations- und Mailoberfläche

Benutzer-Modus

- Adressbuch
- Mail Client
- Persönliche Einstellungen
  - Benutzerdaten
  - Voicemailsysteem
  - Menü für den Weiterleitungs-Modus
  - Benachrichtigung
  - Verteiler
  - Faxvorlagen
  - Zeitprofile
  - Aufnahmen
  - Standardausgabegeräte
  - Nachrichtenverfolgung

SIEMENS

MUSTERMANN [Abmelden](#) [Hilfe](#)

Einstellungen des Voicemailsystems

Programmierbare Kurzwahltasten:

| Telefontaste: | Tastensequenz:       | Beschreibung:        |
|---------------|----------------------|----------------------|
| 4 1           | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 4 2           | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 4 3           | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 4 4           | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 4 5           | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 4 6           | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 4 7           | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 4 8           | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 4 9           | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Verbleibende Zeit bis zur automatischen Abmeldung: 574

Internet

## Der Benutzer-Modus

### Menü Persönliche Einstellungen

In diesem Dialog haben Sie die Möglichkeit, bis zu neun Kurzwahlen für häufig verwendete Funktionen des PhoneMail- bzw. Ergo-Systems einzurichten, so dass Sie nicht mehr den gesamten Weg durch das PhoneMail- bzw. Ergo-Menü auf dem Telefon wählen müssen.



Die programmierten Tastenbelegungen erreichen Sie aus dem PhoneMail- bzw. Ergo-Hauptmenü über die Taste „4“ für PhoneMail bzw. die Taste „6“ für Ergo auf Ihrem Telefon. Anschließend können Sie über die Tasten „1“ bis „9“ die programmierten Kurzwahlen verwenden.

Klicken Sie auf **Speichern** um die Einstellungen zu übernehmen.

### Beispiel für eine Kurzwahl in Ergo:



Diese Beispiel geht davon aus, dass der erweiterte Modus von Ergo aktiviert ist. Nähere Informationen hierzu finden Sie im Benutzerhandbuch *Ergo-Voicemailsysteem*.

Angenommen, Sie verwenden den Ergo-Menüpunkt *Andere Begrüßungsansage einschalten* häufiger und möchten ihn aus diesem Grund über eine Kurzwahl erreichbar machen. Ohne Kurzwahl müssen Sie folgende Schritte machen:

1. Ihre Voicebox anrufen
2. die PIN eingeben
3. nacheinander die Tasten 9, 2, 2 wählen

Wenn die Tastenfolge (922) als Kurzwahl definiert wird, müssen Sie nur noch Ihre Mailbox anrufen, die PIN eingeben, anschließend die 6 und die entsprechende Kurzwahlnummer wählen.

Zur Einrichtung einer Kurzwahl für das Einschalten einer anderen Begrüßungsansage gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie im Web Assistant im Menü **Persönliche Einstellungen** den Menüpunkt **Voice-mailsystem**.

Es wird die Seite **Einstellungen des Voicemailsystems** geöffnet.

2. Klicken Sie auf dieser Seite unter **Voicemailsysteem** auf die Schaltfläche **Editieren**.

Es wird die Seite **Programmierbare Kurzwahltasten** geöffnet, in der bereits bestehende Kurzwahlen angezeigt werden.

3. Tragen Sie die Nummernfolge 922 in ein freies Feld in der Spalte **Tastensequenz** ein. Merken Sie sich die zu diesem Feld gehörenden Telefontasten, die links neben diesem Feld stehen.

4. Fügen Sie rechts neben diesem Feld in der Spalte **Beschreibung** eine Beschreibung der Kurzwahl hinzu, zum Beispiel: *Andere Begrüßungsansage auswählen*.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern** unterhalb der Kurzwahl-Liste.

Sie können nun, nachdem Sie Ihre Voicebox angerufen und Ihre PIN eingegeben haben, die Begrüßungsansage über die Taste 6 und die Taste, die Sie sich in Schritt 3 gemerkt haben, ändern.

### **Beispiel für eine Kurzwahl in PhoneMail**



Dieses Beispiel geht davon aus, dass Ihre alternative Ansage bereits aktiviert ist. Aktivieren Sie anderenfalls zunächst die alternative Ansage, bevor Sie eine Kurzwahl einrichten.

Angenommen, Sie verwenden den PhoneMail-Menüpunkt **Alternative Ansage aufnehmen** häufiger und möchten ihn aus diesem Grund über eine Kurzwahl erreichbar machen. Ohne Kurzwahl müssen Sie folgende Schritte machen:

1. Ihre Voicebox anrufen
2. die PIN angeben
3. nacheinander die Tasten 8, 1, 1, 1, 1 wählen

Wenn diese Nummernfolge (81111) als Kurzwahl definiert wird, müssen Sie nur noch Ihre Mailbox anrufen, die PIN eingeben, die 4 und anschließend die entsprechende Kurzwahlnummer wählen.

Zur Einrichtung einer Kurzwahl für das Ändern der alternativen Ansage gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie im Web Assistant im Menü **Persönliche Einstellungen** den Menüpunkt **Voice-mailsystem**.

Es wird die Seite **Einstellungen des Voicemailsystems** geöffnet.

2. Klicken Sie auf dieser Seite unter **Voicemailsysteem** auf die Schaltfläche **Editieren**.

Es wird die Seite **Programmierbare Kurzwahltasten** geöffnet, in der bereits bestehende Kurzwahlen angezeigt werden.

3. Tragen Sie die Nummernfolge 81111 in ein freies Feld in der Spalte **Tastensequenz** ein. Merken Sie sich die zu diesem Feld gehörenden Telefontasten, die links neben diesem Feld stehen.
4. Fügen Sie rechts neben diesem Feld in der Spalte **Beschreibung** eine Beschreibung der Kurzwahl hinzu, zum Beispiel: *alternative Ansage ändern*.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern** unterhalb der Kurzwahl-Liste.

## Der Benutzer-Modus

### Menü Persönliche Einstellungen

Sie können nun, nachdem Sie Ihre Voicebox angerufen und Ihre PIN eingegeben haben, Ihre alternative Ansage über die Taste 4 und die Taste, die Sie sich in Schritt 3 gemerkt haben, ändern.

#### 3.3.2.3 Telefonvertreter einrichten

Sie können eine Durchwahlnummer angeben, zu der die an Sie gerichteten Anrufe bei Bedarf weitergeleitet werden. Die hier eingegebene Nummer wird bei der Aktivierung einer Weiterleitung auf den Telefonvertreter genutzt (siehe Abschnitt 3.3.2.8).

Ihr Vertreter kann Teilnehmer am XPR-Server, an Ihrer Telefonnebenstellenanlage, oder ein externer Teilnehmer sein (für die Eintragung einer externen Nummer als Vertreter ist eine Amtsberechtigung erforderlich). Ist der Vertreter ein interner Teilnehmer, können Sie die Rufnummer in Kurz- (d. h. als Nebenstellenummer) oder in Langform eingeben (z. B. 32323 oder +49 89 722 32323). Andernfalls geben Sie die Rufnummer in internationaler Form ein. Die maximale Länge der Rufnummer beträgt 22 Ziffern.

#### PhoneMail:

- Tragen Sie im Textfeld nur die Nummer der gewünschten Nebenstelle ein, ohne Amtsausstiegskennzahl, ohne Vorwahl-Null, aber einschließlich Landeskennzahl.



Sie sollten mit einer persönlichen Ansage den Anrufer darauf hinweisen, dass er mit der Tastenkombination 0+7 sich mit dem eingerichteten Telefon-Vertreter verbinden lassen kann.

#### VMS:

Beim Voicemailsystem VMS werden drei Telefonvertreter-Optionen angeboten:

- **Telefonvertreter deaktivieren:**  
Die Telefonvertreter-Funktion wird nicht verwendet.
- **Vertreter ist die Vermittlung:**  
Alle eingehenden Telefongespräche werden an den Vermittlungsplatz des XPR-Servers weitergeleitet.
- **Vertreter ist die folgende Nummer:**  
Alle eingehenden Telefongespräche werden an die Rufnummer weitergeleitet, die Sie im Feld **Telefonnummer** eintragen. Tragen Sie in diesem Feld nur die Nummer der gewünschten Nebenstelle ein, ohne Amtsausstiegskennzahl, ohne Vorwahl-Null, aber einschließlich Landeskennzahl.

### **3.3.2.4 Mailboxoptionen**

#### **PhoneMail:**

Sie können für die Bedienerführung Ihrer Sprach-Mailbox eine ausführliche oder eine kurze Ansageform (nur bei Einsatz von PhoneMail) sowie die relative Wiedergabelautstärke festlegen.

- Beispiel für eine ausführliche Ansage: „Zur Korrektur wählen Sie Stern“.
- Beispiel für eine kurze Ansage: „Korrektur mit Stern“.

#### **Bedienerführung auswählen**

1. Klicken Sie in das **Listenfeld** und wählen Sie die entsprechende Ansageform.
2. Die Aktivierung erfolgt erst nach dem **Speichern**.

#### **VMS:**

Bei VMS können Sie die relative Wiedergabelautstärke einstellen. Wählen Sie dazu einen Wert aus dem nebenstehenden Listenfeld.

### **3.3.2.5 Anruferoptionen (nur bei PhoneMail)**

Sie können Anrufern die Option anbieten, die hinterlassene Nachricht als **dringend** zu markieren. Wenn Sie diese Option aktivieren, erhält der Anrufer nach dem Aufsprechen der Nachricht ein weiteres Menü, in dem er die entsprechende Option über das Telefon auswählen kann.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie den Menüpunkt **Persönliche Einstellungen > Voicemailsysteem**.
2. Markieren Sie im Abschnitt **Anruferoptionen** die Option **Anrufer können dringende Nachrichten hinterlassen**.
3. Um die Änderung zu speichern, blättern Sie zum Ende der Seite und klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

#### 3.3.2.6 Abfrage von Sprachnachrichten ohne Identifizierung (nur bei PhoneMail)

Sie haben die Möglichkeit, maximal drei Telefonanschlüsse festzulegen, von denen aus Sie ohne Eingabe einer PIN direkt Ihre Mailbox abfragen können.



Bei Anruf von einem der hier festgelegten Anschlüsse ist die Abfrage Ihrer Mailbox nicht mehr vor unerwünschten Zugriffen geschützt, da die Identifizierung des Anrufers durch die PIN entfällt. Das bedeutet, dass jemand über die Wahlwiederholung von einem der hier eingestellten Telefone auf Ihre Mailbox gelangen könnte. Berücksichtigen Sie dies bei Auswahl der Telefonnummern.



- Beachten Sie, dass zur Identifizierung durch das Voicemail-System die Nummer des Anrufer-Anschlusses übertragen werden muss. Dies ist nur bei digitalen Vermittlungsstellen möglich und muss ggf. freigeschaltet werden. Prüfen Sie die entsprechenden Anschlüsse daraufhin.
- Die hier definierten Nummern müssen pro Benutzer **eindeutig** sein. Mehrere Benutzer können **nicht** die gleichen Nummer(n) als Vertrauensnummer(n) einrichten.
- Wenn PhoneMail verwendet wird, muss dieses Leistungsmerkmal über die entsprechende Checkbox in der Telematik APL aktiviert werden. Nähere Informationen hierzu finden Sie im Handbuch *Server Administration*.

Tragen Sie die gewünschten Nummern vollständig mit Ländervorwahl jedoch ohne führende Null bei der Ortsnetzvorwahl und ohne Kennziffer für die Amtsholung ein (z. B. +49 2404 123456).

### 3.3.2.7 Mobilfunknummer (nur bei PhoneMail)

Die Funktion **Mobilfunknummer** ermöglicht Ihnen Weiterleitungen zu definieren, die der Anrufer per Telefontasteneingabe auslösen kann. Eine Weiterleitung kann sowohl auf interne oder externe Ziele erfolgen, oder auch eine Aktion auslösen, wie zum Beispiel den Wechsel auf eine andere Mailbox oder dem Anrufer den Zugriff auf die eigene Mailbox ermöglichen (Call Back Access).

Sie können mehrere Weiterleitungen mit unterschiedlichen Ausprägungen (Aktionen) erstellen, wobei jeder Weiterleitung eine eigene Tastennummer innerhalb des Nummernbereiches 0 bis 9 sowie \* und # zugeordnet wird. In Ihrer Sprachansage teilen Sie dem Anrufer die entsprechende Tastennummer mit – Sie müssen dies in einer gesonderten Ansage vornehmen. Betätigt der Anrufer nach Abhören des Textes die von Ihnen definierte Tastennummer, erfolgt eine Weiterleitung mit der von Ihnen vorgegebenen Aktion. Es ist möglich, mehrere Weiterleitungen mit unterschiedlichen Aktionen zu definieren und dem Anrufer zur Verfügung zu stellen.

Eine eingerichtete Weiterleitung und deren Zielnummer wird im Feld **Rufnummer** sowie die zugehörige Tastennummer unter **Erreichbar mit Taste(n)** angezeigt. Bestehende Weiterleitungen können Sie schnell über die Optionen **Aktiviert** oder **Deaktiviert** ein- und ausschalten.

Die Definition der Weiterleitung erfolgt auf der Seite **Menü für den Weiterleitungsmodus**.

#### **Weiterleitung einrichten**

- Klicken Sie auf den Link **Taste(n) ändern...**

Verfahren Sie so wie in Abschnitt 3.3.3, "Weiterleitungen einrichten" beschrieben.

### 3.3.2.8 Weiterleiten eingehender Anrufe

Unabhängig von den eingestellten Optionen Ihres Voicemail-Systems haben Sie die Möglichkeit, eingehende Gespräche **direkt** auf ein anderes Telefon, auf die eigene Durchwahl oder direkt zu Ihrer persönlichen Ansage weiterzuleiten. Die Weiterleitung erfolgt sofort und ohne Anruferaktion.



Diese Funktion steht nur in Verbindung mit PhoneMail zur Verfügung. Weiterhin muss der Systemadministrator das Skript *cti\_tele* in der ISDN APL installieren. Wenden Sie sich im Zweifel an Ihren Systemadministrator.

1. Wählen Sie eine gewünschte Option aus oder geben Sie unter **Weiterleiten auf diese Nummer** die Zielnummer ein, auf die Anrufer weitergeleitet werden sollen.
2. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Speichern**.

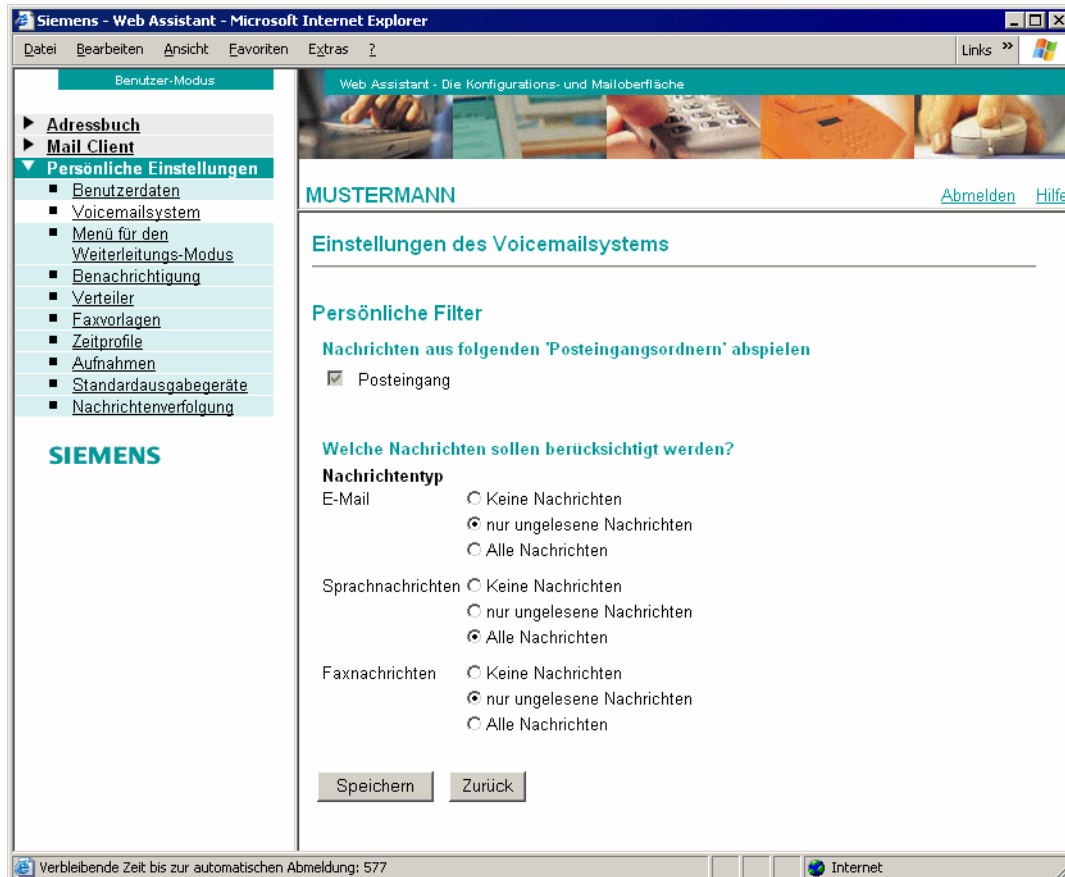
#### 3.3.2.9 Nachrichten am Telefon bearbeiten

##### Persönliche Filter für Nachrichten setzen

Sie können Filter für die telefonische Wiedergabe von Nachrichten setzen, so dass bei Abfragen nur bestimmte Nachrichten wiedergegeben werden. Standardmäßig wird dabei auf Nachrichten des Posteingangsordners des XPR-Server zurückgegriffen.



- Diese Filter werden nicht auf Lesebestätigungen angewendet. Lesebestätigungen werden trotzdem wiedergegeben, da sie explizit angefordert wurden.
- Als Standard werden Zustellberichte für Fax- oder Sprachnachrichten als E-Mail in ihrer PhoneMail-Box abgelegt und unabhängig von den Einstellungen für die Ansage von E-Mails immer angesagt. Dieses Verhalten kann im PhoneMail-System geändert werden, so dass die hier für E-Mail-Nachrichten definierten Einstellungen auch für Zustellberichte gelten. Wenden Sie sich im Zweifel an ihren Systemadministrator.



Ist das Kontrollfeld **Xpressions** (nur in „Phonemail“ **verfügbar**) aktiviert, so werden bei einer Anbindung an Microsoft Exchange oder Lotus Notes auch die im Ordner **Xpressions** bzw. im gleichnamigen Posteingangsfenster abgelegten Nachrichten bei der Wiedergabe berücksichtigt.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Editieren**, um Einzelheiten für den Wiedergabefilter festzulegen. Eine neue Seite wird geöffnet.
2. Wählen Sie ggf. einen **Posteingangsordner** aus.
3. Wählen Sie unter **Nachrichtentyp** eine Filteroption aus. **Keine Nachrichten** sperrt diesen Nachrichtentyp, so dass er bei der Wiedergabe nicht berücksichtigt wird.

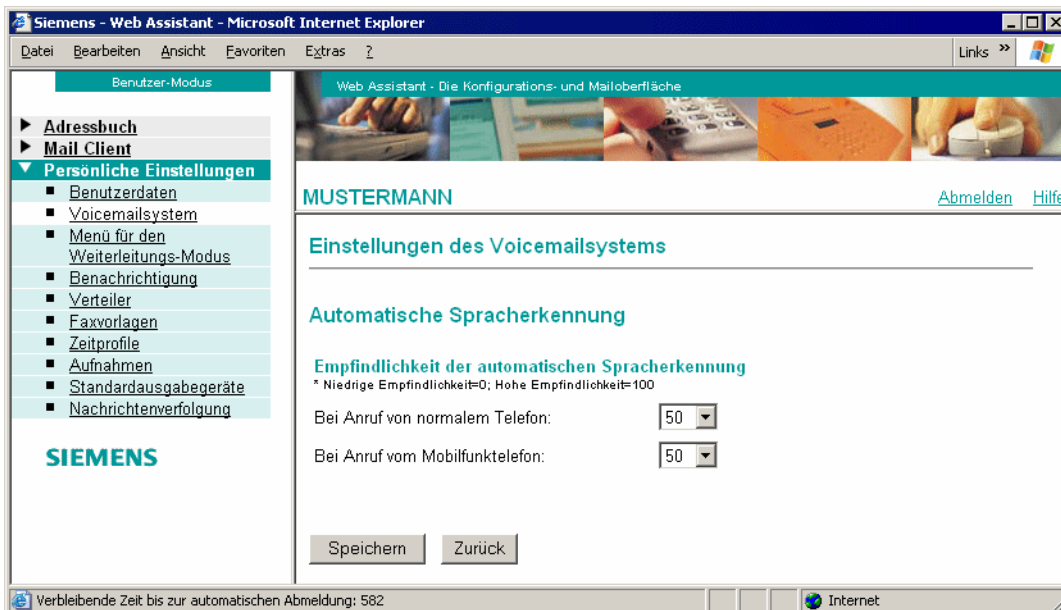


Es stehen nur die Nachrichten-Typen zur Auswahl, die auch im System vorhanden sind. Der Nachrichten-Typ *Sprachnachrichten* steht immer zur Verfügung.

### 3.3.2.10 Automatische Spracherkennung

Auf dieser Seite können Sie die Empfindlichkeit der Spracherkennung vom Voicemail-System *EVO* einstellen. In der Regel sind die voreingestellten Werte ausreichend.

Bei der Verwendung von Mobiltelefonen muss die Empfindlichkeit ggf. höher eingestellt werden, da bei Mobiltelefon-Verbindungen Schwankungen in der Lautstärke auftreten können.



Weitere Informationen zum Voicemail-System *EVO* erhalten Sie im Benutzerhandbuch des Produktes.

# Der Benutzer-Modus

## Menü Persönliche Einstellungen

Siemens - Web Assistant - Microsoft Internet Explorer

Benutzer-Modus

Web Assistant - Die Konfigurations- und Mailoberfläche

**Adressbuch**

**Mail Client**

**Personliche Einstellungen**

- Benutzerdaten
- Voicemailsysteem
- Menü für den Weiterleitungs-Modus
- Benachrichtigung
- Verteiler
- Faxvorlagen
- Zeitprofile
- Aufnahmen
- Standardausgabegeräte
- Nachrichtenverfolgung

**SIEMENS**

**GGANS** [Abmelden](#) [Hilfe](#)

**Caller Guide**

| Reihenfolge | Referenz         | Rufnummer  |
|-------------|------------------|------------|
| 1.          | Telefonnummer    |            |
| 2.          | Rufnummer wählen | 0123456789 |
| 3.          | Rufnummer wählen | 0232165498 |
| 4.          | [nicht belegt]   |            |
| 5.          | [nicht belegt]   |            |

Verbleibende Zeit bis zur automatischen Abmeldung: 559

Internet

### 3.3.3 Weiterleitungen einrichten

Auf der Seite **Menü für den Weiterleitungsmodus** legen Sie die Ausprägung (Aktion) und Tastennummer der Weiterleitung fest. Sie können zunächst entscheiden, welchen Anruertyp Sie weiterleiten möchten, beispielsweise **interne Anrufe**, **externe Anrufe** oder **Anrufe außerhalb der Geschäftszeit**. Bei der Auswahl **alternative Ansage** erfolgt eine Weiterleitung aller eingehenden Anrufe. Im nächsten Schritt bestimmen Sie sowohl die Tastennummer, die der Anrufer betätigen muss, als auch die Aktion der Weiterleitung.



- Weiterleitungen können Sie nur beim Einsatz von **PhoneMail** einrichten. Mit der Schaltfläche **Standardmenü** wird das Menü in seinen ursprünglichen Zustand zurückgesetzt. Vorgenommene Einstellungen werden dabei gelöscht.
- Dieses Menü ist **immer** über das Telephone User Interface (TUI) erreichbar, es werden jedoch keine Optionen vom System genannt. Um dem Anrufer die möglichen Optionen mitzuteilen, müssen Sie eine persönliche Ansage einrichten.

## Der Benutzer-Modus

### Menü Persönliche Einstellungen

Die nachfolgende Tabelle beschreibt die zur Auswahl stehenden Aktionen:

| Aktion                                | Beschreibung                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Auflegen                              | Betätigt der Anrufer die entsprechende Tastennummer, wird das Gespräch getrennt.                                                                                                                   |
| Callback Access (Rückrufmodus)        | Ermöglicht dem Anrufer den Zugriff auf Ihre Mailbox (analog zur „Briefkastenlampe“ an Ihrem Endgerät).                                                                                             |
| Direct Access (Anrufbeantwortermodus) | Führt in den Anrufbeantwortermodus, sodass eine Nachricht aufgesprochen werden kann.                                                                                                               |
| Guest Access (Kontrollmodus)          | Ermöglicht den Wechsel auf eine beliebige Mailbox, um dort beispielsweise Nachrichten abzurufen.                                                                                                   |
| Mobile Rufnummer                      | Leitet weiter auf eine voreingestellte mobile Rufnummer.                                                                                                                                           |
| Vermittlung                           | Die Rufnummer der Vermittlung ist voreingestellt und führt eine Weiterleitung auf den zentralen Vermittlungsplatz durch.                                                                           |
| Pager ansprechen                      | Der Anrufer gibt nach Betätigen der entsprechenden Tastennummer eine Signalisierung auf Ihren Pager aus.                                                                                           |
| Telefonvertreter                      | Führt eine Weiterleitung auf einen von Ihnen angegebenen Vertreter aus; geben Sie hierzu die entsprechende Nummer im nebenstehenden Eingabefeld ein.                                               |
| Begrüßung überspringen                | Ermöglicht dem Anrufer das Überspringen der Begrüßung.                                                                                                                                             |
| Rufnummer wählen                      | Ermöglicht eine Weiterleitung auf eine beliebige Telefonnummer. Wird vom Anrufer die entsprechende Tastennummer betätigt, erfolgt eine sofortige Verbindung zu der hier angegebenen Telefonnummer. |

### **Weiterleitung einrichten (allgemeine Vorgehensweise)**

1. Wählen Sie in dem Listefeld **Zugriffsmenü für** aus, in welchem Fall die Weiterleitung gelten soll.
2. Wählen Sie in den Listefeldern die entsprechende Aktion aus - gleichzeitig ist damit die entsprechende Tastennummer vorbelegt.



Vergessen Sie nicht, Ihre Anrufer über Ihre individuelle(n) Tastennummer(n) mit entsprechenden Sprachansagen zu informieren.

3. Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche **Speichern**, um Ihre Einstellungen zu sichern.

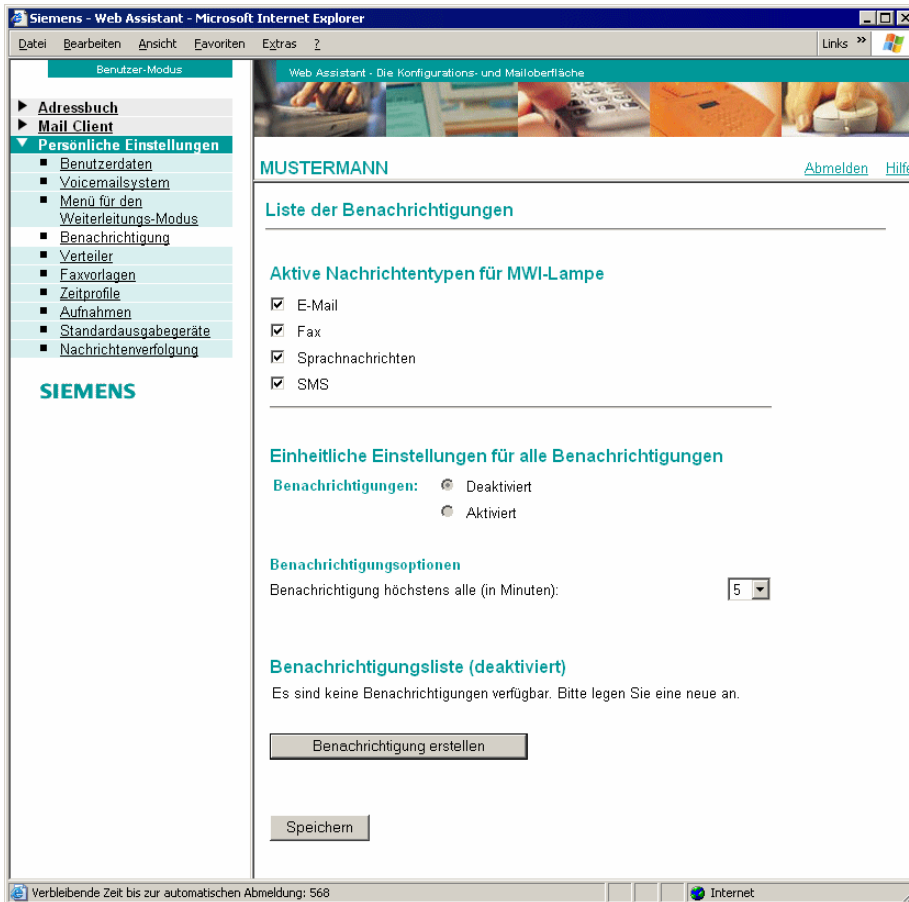
Auf der Seite **Voicemail-System-Einstellungen** unter **Mobile Nummer** werden Ihnen die Tastennummern und die Zielnummer angezeigt.

## Der Benutzer-Modus

### Menü Persönliche Einstellungen

#### 3.3.4 Benachrichtigung

Sie können eine automatische Benachrichtigung bei neu eingetroffenen Nachrichten aktivieren. Dabei können Sie die Art der Nachricht und den Weg der Benachrichtigung auswählen. Das System informiert Sie dann auf dem gewünschten Weg über die neu eingetroffenen Nachrichten.



### 3.3.4.1 Aktive Nachrichtentypen für MWI-Lampe

Mit der Option **Aktive Nachrichtentypen für MWI/CTI Lampe** können Sie einstellen, bei welchen neu eingetroffenen Nachrichtentypen (E-Mail, Faxnachrichten, Sprachnachrichten) die Briefkastenlampe an Ihrem Telefon aufleuchten soll.



Die hier vorgenommene Einstellung ist unabhängig davon, ob die Benachrichtigungsfunktion aktiviert oder deaktiviert ist.

Es stehen nur die Nachrichtentypen zur Auswahl, die auch im System vorhanden sind. Der Nachrichtentyp *Sprachnachrichten* steht immer zur Verfügung.

1. Markieren Sie die Nachrichtentypen, für die, sobald eine neuen Nachricht dieses Typs eingegangen ist, die MWI/CTI-Lampe aufleuchten soll.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern** am unteren Rand der Seite.

### 3.3.4.2 Einheitliche Einstellungen für alle Benachrichtigungen

Mit den einheitlichen Einstellungen legen Sie zunächst grundsätzlich fest, ob Sie die Benachrichtigungsfunktion verwenden möchten und in welchen Zeitabständen eine Benachrichtigung erfolgen soll.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Aktivieren Sie die Benachrichtigungsfunktion, indem Sie die Option **Aktiviert** auswählen. Standardmäßig ist die Benachrichtigungsfunktion im Zustand **Deaktiviert**.



Wenn in der Benachrichtigungsliste noch kein Eintrag vorhanden ist, können Sie die Benachrichtigungsfunktion nicht aktivieren.

2. Stellen Sie unter **Benachrichtigungsoptionen** ein, in welchem maximalen Zeitabstand Sie benachrichtigt werden möchten.

### Beispiel: Benachrichtigungsoptionen

Wenn Sie in dem Listenfeld *Benachrichtigung höchstens alle (in Minuten)* ein Zeitintervall von 30 Minuten festgelegt haben, wird alle 30 Minuten in Ihrem Postfach nach neu eingetroffenen Nachrichten gesucht. Sind innerhalb des eingestellten Zeitintervalls von 30 Minuten z.B. fünf neue Nachrichten eingetroffen, wird am Ende des Zeitintervalls eine Benachrichtigung an Sie versendet, die Sie über die Anzahl der in den letzten 30 Minuten neu eingetroffenen Nachrichten informiert (in diesem Fall fünf).

3. Erstellen Sie eine neue Benachrichtigung (siehe Abschnitt 3.3.4.3).
4. Sichern Sie Ihre Einstellungen, indem Sie die Schaltfläche **Speichern** betätigen.

## Der Benutzer-Modus

### Menü Persönliche Einstellungen

#### 3.3.4.3 Neue Benachrichtigung erstellen

Wenn Sie die Seite **Benachrichtigung** das erste Mal öffnen, sind noch keine Benachrichtigungen vorhanden. Zum Erstellen neuer Benachrichtigungen gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Benachrichtigung erstellen**. Es erscheint eine neue Seite, auf der Sie die Optionen und Kriterien für die neue Benachrichtigung einstellen können.

Siemens - Web Assistant - Microsoft Internet Explorer

Datei Bearbeiten Ansicht Favoriten Extras ? Links »

Benutzer-Modus

Web Assistant - Die Konfigurations- und Mailoberfläche

MUSTERMANN [Abmelden](#) [Hilfe](#)

### Benachrichtigungen

**Benachrichtigung: 1**  
Name der Benachrichtigung:

**Benachrichtigung bei neu eingetroffenen Nachrichten**

| Nachrichtentyp                                       | Nur wenn dringend                   |
|------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Alle Nachrichten | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> E-Mail                      | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Fax                         | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Sprachnachrichten           | <input type="checkbox"/>            |

**Benachrichtigung an folgende Geräte**

☒  Rufnummer/Adresse:

**Zeitabhängigkeit**

**Zeitbereiche (Stunde : Minuten) Tage**

von  bis  ☐ Mo. ☐ Di. ☐ Mi. ☐ Do. ☐ Fr. ☐ Sa. ☐ So.

☒ Alle Werkstage (Mo.-Fr.) ☐ Alle Tage (Mo.-So.)

Verbleibende Zeit bis zur automatischen Abmeldung: 541 Internet

2. Im Bereich **Benachrichtigung bei neu eingetroffenen Nachrichten** können Sie auswählen, bei welchem Nachrichten-Typ Sie eine Benachrichtigung erhalten möchten. Zur Auswahl stehen hier:

- Alle Nachrichten (Benachrichtigung bei neuen Nachrichten des Typs "E-Mail", "Fax" oder "Sprachnachricht")
- E-Mail (Benachrichtigung nur bei neuen Nachrichten des Typs "E-Mail")
- Fax (Benachrichtigung nur bei neuen Nachrichten des Typs "Fax")
- Sprachnachrichten (Benachrichtigung nur bei neuen Nachrichten des Typs "Sprachnachricht")

Für den ausgewählten Nachrichten-Typ können Sie zudem bestimmen, ob Sie nur über neue Nachrichten informiert werden wollen, die das Attribut "dringend" besitzen (Option **Nur wenn dringend**).

3. Aktivieren Sie im Bereich **Benachrichtigung an folgende Geräte** die Geräteauswahl durch klicken in das **Kontrollkästchen** auf der linken Seite. Jetzt wird das nebenstehende Listenfeld aktiv geschaltet.

4. Wählen Sie aus dem Listenfeld das Gerät aus, an das die Benachrichtigung versendet werden soll. Zur Auswahl stehen hier:

- MWI/CTI-Lampe (an Ihrem Telefon leuchtet die Briefkastenlampe zur Benachrichtigung)
- E-Mail (Benachrichtigung durch Versenden einer E-Mail)
- Anruf (das Voicemail-System ruft Sie nach dem Eingang einer neuen Nachricht an)

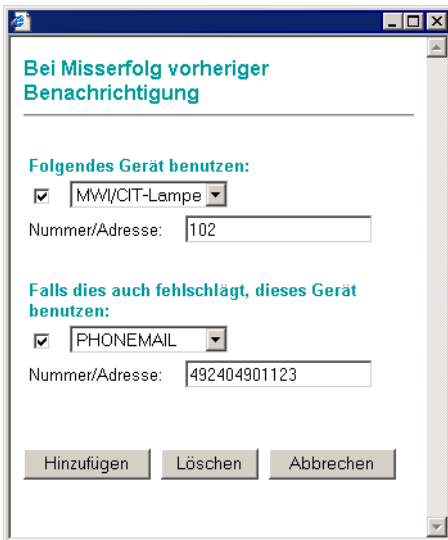
Wenn für das jeweils ausgewählte Gerät bereits eine Nummer/Adresse in Ihrer Benutzerdatenbank vorhanden ist, wird diese automatisch in das Eingabefeld **Nummer/Adresse** eingetragen. Ist kein Datenbankeintrag vorhanden, müssen Sie die Nummer/Adresse manuell in das Eingabefeld eintragen.

5. Möchten Sie eine Benachrichtigung an ein weiteres Gerät versenden, klicken Sie auf die Schaltfläche **Zusätzliches Gerät hinzufügen** und wiederholen Sie den Schritt 3.
6. Wenn Sie mehrere Benachrichtigungen definiert haben, können Sie mit einem Klick in das jeweilige Kontrollkästchen die entsprechende Benachrichtigung aktivieren bzw. deaktivieren. Eine aktivierte Benachrichtigung wird durch ein Häkchen im entsprechenden Kontrollkästchen angezeigt.

## Der Benutzer-Modus

### Menü Persönliche Einstellungen

7. Wenn die Benachrichtigung an das ausgewählte Gerät fehlschlagen sollte, können Sie mit der Schaltfläche **bei Misserfolg** bis zu zwei alternative Benachrichtigungsgeräte definieren. Dazu wird ein Fenster geöffnet, in dem Sie, genau wie in Schritt 3 beschrieben, Benachrichtigungsgeräte auswählen können. Wenn Sie die alternativen Geräte eingerichtet haben, drücken Sie die Schaltfläche **Hinzufügen**, um das Fenster zu schließen. Anschließend wird ein Fenster geöffnet, in dem Sie mit der Schaltfläche **OK** Ihre Einstellungen speichern können.



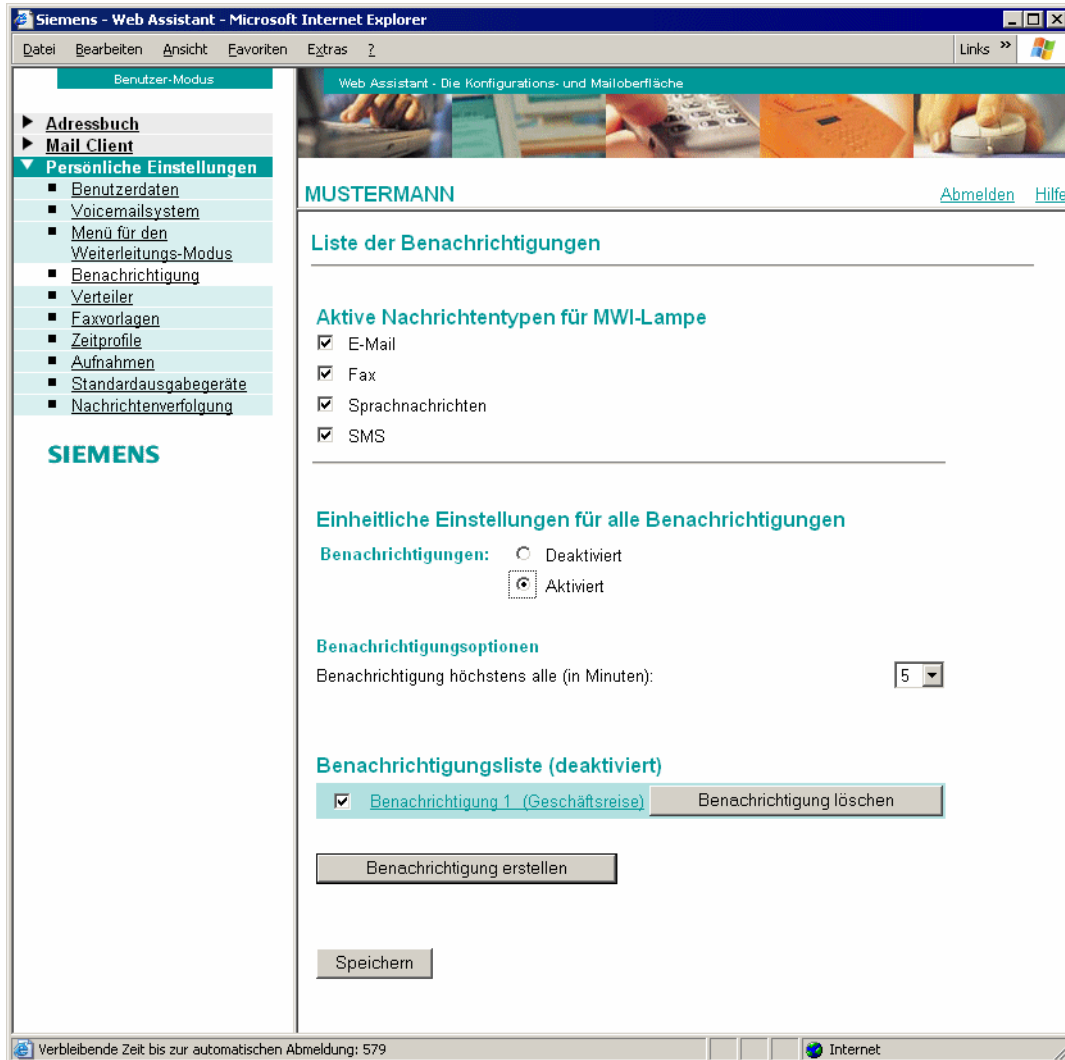
8. Im Bereich **Zeitabhängigkeit** können Sie nun einen Zeitbereich definieren, in dem die Benachrichtigung erfolgen soll. Klicken Sie jeweils in das Eingabefeld **von:** bzw. **bis:** und geben Sie den Zeitbereich in der Syntax **Stunde:Minute** ein (z.B. 08:00 für 8 Uhr Morgens, 18:00 für 18 Uhr Abends). In der Spalte **Tage** können Sie durch Aktivieren der jeweiligen **Kontrollkästchen** festlegen, an welchen Tagen Sie die Benachrichtigungsfunktion benutzen möchten.

Über die Schaltfläche **Zusätzlichen Zeitbereich hinzufügen** können Sie weitere Zeitbereiche definieren.

Die Zeitbereiche werden der Reihe nach abgearbeitet. Wenn Sie einen definierten Zeitbereich löschen möchten, müssen Sie diesen auswählen und anschließend die Schaltfläche **Zeitbereich löschen** betätigen.

9. Wenn Sie alle Einträge für die Benachrichtigungsfunktion durchgeführt haben, müssen Sie Ihre Einstellungen über die **Speichern**-Schaltfläche bestätigen.

10. Mit der Schaltfläche **Zurück** gelangen Sie wieder auf die **Startseite** der Benachrichtigungsfunktion. Dort ist nun die erstellte Benachrichtigung in einer **Benachrichtigungsliste** aufgeführt.



Wenn Sie das **Optionsfeld** vor jedem Listeneintrag auswählen, können Sie die Benachrichtigungsfunktion für die entsprechende Benachrichtigung aktivieren oder deaktivieren. Eine Benachrichtigung kann mit der Schaltfläche **Benachrichtigung löschen** entfernt werden.

### 3.3.5 Verteiler

Sie können mit dem Web Assistant schnell und komfortabel persönliche Verteilergruppen (maximal 10 Gruppen sind möglich) erstellen und verwalten.



Im Benutzer-Modus können Sie ausschließlich persönliche Verteiler anlegen und bearbeiten.



#### 3.3.5.1 Neuen Verteiler anlegen

1. Tragen Sie den gewünschten Gruppennamen im Feld **Neuen Verteiler anlegen** ein.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Privaten Verteiler anlegen**. Die neue Gruppe wird erzeugt und in der Liste angezeigt.

Der neu angelegte Verteiler ist jetzt noch leer. Sie können jetzt zuerst weitere, nicht näher definierte Verteiler anlegen oder den neuen Verteiler bearbeiten, d. h. Mitglieder und weitere Einzelheiten festlegen.

### 3.3.5.2 Verteiler bearbeiten

1. Klicken Sie auf den Namen des Verteilers, dessen Definition Sie bearbeiten wollen. Eine neue Seite wird geöffnet.



Wenn Sie keine Berechtigung zur Bearbeitung dieses Verteilers haben, werden Ihnen nur die aktuellen Einstellungen angezeigt, Sie können jedoch keine Änderungen vornehmen. Die Schaltflächen **Speichern** und die Liste der verfügbaren Benutzer und Verteiler sind ausgeblendet.

## Der Benutzer-Modus

### Menü *Persönliche Einstellungen*

1. Tragen Sie im Feld **Anzeigename** einen Namen für den Verteiler ein. Sie können hier auch Leerzeichen und Sonderzeichen verwenden. Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche **Name speichern**.
2. Wählen Sie bei **Alternativer Verteilernamen** ggf. einen Nachrichtentyp aus dem **Listenfeld** und tragen Sie eine Verteileradresse ein.

An dieser Stelle können Sie eine Nummer eintragen, unter der Ihre persönliche Verteilergruppe erreichbar sein soll. Die Telefonnummer unter der die persönliche Verteilergruppe erreicht werden kann, setzt sich dann aus der Firmenrufnummer, Ihrer Mailboxnummer und der hier angegebenen Verteilergruppennummer zusammen. Beispiel: Ihre Firmenrufnummer ist 49012345, Ihre Mailboxnummer ist 200 und die hier vergebene Verteilergruppennummer ist 1234. Um die Verteilergruppe zu erreichen, muss die Rufnummer 49012345-200-1234 gewählt werden. Damit ist sichergestellt, dass Ihr persönlicher Verteiler (als Besitzer der Mailboxnummer 200) erreicht wird. Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche **Adresse speichern**.

3. Wählen Sie bei **Andere Adressen** einen Nachrichtentyp aus dem **Listenfeld** aus und tragen Sie eine Gruppenadresse ein. Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche **Speichern**.

### Benutzer in den Verteiler aufnehmen

Die Liste **Verfügbare Benutzer** zeigt alle im System registrierten Benutzer. Die Liste **Verfügbare Verteiler** zeigt alle bereits angelegten Verteiler.

Als Mitglieder für Ihren Verteiler können Sie sowohl einzelne Personen als auch bereits definierte Verteiler auswählen. Wenn eine Person dadurch mehrfach in die Mitgliederliste aufgenommen wird, wird Sie bei der Verteilung von Nachrichten trotzdem nur einmal berücksichtigt.

In den Listen werden immer nur 50 Einträge gleichzeitig zur Auswahl angeboten.

1. Wählen Sie aus dem Listenfeld **Sortierung nach** ggf. eine andere Sortierung für die Listen und klicken Sie auf die Schaltfläche **Sortieren**, um die Sortierung zu aktualisieren.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Nächste Benutzer anzeigen**, um weitere Einträge in der Liste anzuzeigen.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurück zum Anfang**, um wieder die ersten 50 Einträge zu laden.
4. Wenn Sie einen bestimmten Namen suchen, geben Sie den Namen im Feld **Benutzer suchen** ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.
5. Klicken Sie in der Liste **Verfügbare Benutzer** auf einen für die Gruppe gewünschten Benutzer, um diesen zu markieren.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche <<, um den markierten Benutzer in den Verteiler aufzunehmen.

7. Nehmen Sie weitere Benutzer oder Verteiler ebenso auf.
8. Klicken Sie auf einen Eintrag in der Liste **Mitglieder** und anschließend auf die Schaltfläche >>, um den Eintrag aus der Liste zu entfernen.
9. Wählen Sie unter **Andere Adressen** ggf. weitere, externe Adressen für die Gruppe aus (z. B. E-Mail-Adressen) und klicken Sie auf die Schaltfläche <<, um diese in die Gruppe aufzunehmen.
10. Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche **Zurück**, um zur Seite **Verteiler** zurückzukehren.

### 3.3.5.3 Verteiler löschen

Sie können einen Verteiler jederzeit löschen, wenn Sie die Berechtigung zum Bearbeiten dieses Verteilers haben (normalerweise gilt diese Berechtigung nur für private Verteiler).



1. Klicken Sie in das **Optionsfeld** vor dem gewünschten Verteiler, um diesen zu markieren.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Verteiler löschen**. Eine Sicherheitsabfrage wird eingeblendet.
3. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage. Der markierte Verteiler wird gelöscht.

### 3.3.6 Faxvorlagen

Sie können auswählen, welche Faxvorlage Sie für Ihre Faxnachrichten verwenden wollen. Es stehen hier die mit Ihrem Messaging-System (z. B. Communications) erstellten Faxvorlagen zur Verfügung. Des Weiteren können Sie sich die verfügbaren Faxvorlagen in einer Vorschau ansehen, aber keine neuen Faxvorlagen erstellen.



1. Klicken Sie auf eine Faxvorlage in der **Liste** (Erste Seite oder Folgeseite). Ein neues Fenster wird geöffnet und Sie sehen eine Abbildung der Faxvorlage.
2. Klicken Sie in das **Optionsfeld** der gewünschten Faxvorlage und anschließend auf die Schaltfläche **Faxvorlage speichern**, um die markierte Faxvorlage für zukünftige Faxnachrichten auszuwählen.
3. Klicken Sie ggf. auf die Schaltfläche **Keine Vorlage nutzen**, um keine der aufgelisteten Faxvorlagen zu verwenden.

Die aktuell gewählte Faxvorlage wird oben im Fenster als **Aktuelle Vorlage** angezeigt.

### 3.3.7 Zeitprofile

Mit Hilfe von Zeitprofilen können Sie festlegen, wann und mit welchen Sprachansagen Ihre Mailbox auf eingehende Anrufe reagieren soll.



Die Sprachansagen, die in diesem Dialog in das Zeitprofil integriert werden, müssen zuvor mit der Funktion **Aufnahmen** (siehe Abschnitt 3.3.8) erstellt werden.

|                                                                                | Mo.                      | Di.                      | Mi.                      | Do.                      | Fr.                      | Sa.                      | So.                      |
|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Keine Nachrichtenaufnahme erlaubt                                              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Ansage nicht abbrechen                                                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Ansagen                                                                        |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |
| • interner Anruf                                                               | keine                    | keine                    | keine                    | keine                    | keine                    | keine                    | keine                    |
| • externer Anruf                                                               | keine                    | keine                    | keine                    | keine                    | keine                    | keine                    | keine                    |
| • alternative Ansage                                                           | keine                    | keine                    | keine                    | keine                    | keine                    | keine                    | keine                    |
| • bei Besetzt                                                                  | keine                    | keine                    | keine                    | keine                    | keine                    | keine                    | keine                    |
| Ansage außerhalb der Geschäftszeit                                             | keine                    | keine                    | keine                    | keine                    | keine                    | keine                    | keine                    |
| Geschäftszeiten                                                                |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |
| • von                                                                          | 00:00                    | 00:00                    | 00:00                    | 00:00                    | 00:00                    | 00:00                    | 00:00                    |
| • bis                                                                          | 00:00                    | 00:00                    | 00:00                    | 00:00                    | 00:00                    | 00:00                    | 00:00                    |
| <input type="checkbox"/> Einstellungen für Montag auf die ganze Woche anwenden |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |
| <input type="checkbox"/> Benutze Standardeinstellungen des Systems             |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |

Sie können für jeden Wochentag ein individuelles Zeitprofil erstellen, indem Sie einen Wochentag auswählen und diesem die entsprechenden Ansagen bzw. Ansageoptionen zuordnen.

Wenn Sie für den gesamten Wochenzeitraum ein einheitliches Zeitprofil verwenden möchten, erstellen Sie lediglich ein Zeitprofil für **Montag** und wählen die Option **Einstellungen für Montag auf die ganze Woche anwenden**.

Mit der Option **Benutze Standardeinstellungen des Systems** wird ein systemweites Zeitprofil verwendet, welches Ihr Systemadministrator erstellt hat.

Folgende Optionen und Ansageeinstellungen können vorgenommen werden:

## Der Benutzer-Modus

### Menü Persönliche Einstellungen

#### Keine Nachrichtenaufnahme erlaubt

Ist diese Option aktiviert (zu sehen an einem Haken im Optionsfeld), wird einem Anrufer nur ein Ansagetext vorgespielt. Er hat keine Möglichkeit, eine Nachricht in Ihrer Mailbox zu hinterlassen.

#### Ansage nicht unterbrechbar

Bei aktivierter Option ist es nicht möglich, eine Ansage durch Drücken einer Taste auf dem Telefon zu unterbrechen. Eine Ansage wird erst komplett abgespielt, bevor man mit den Telefontasten weiterarbeiten kann.

Einzige Ausnahme ist die konfigurierte Bestätigungs-Taste (zum Beispiel \* oder #), die zu jedem Zeitpunkt verwendet werden kann. Würde die konfigurierte Bestätigungstaste ignoriert, dann wäre es nicht möglich, sich an die eigene Voicebox anzumelden.



Beim Voicemail-System **PhoneMail**, werden bei der Neuauswahl einer persönlichen Ansage die Option **Ansage nicht unterbrechbar** aktiviert und die Option **Keine Nachrichtenaufnahme erlaubt** deaktiviert. Diese Änderungen können nach der Neuauswahl einer Ansage wieder rückgängig gemacht werden.

#### Ansagen

Im Bereich **Ansagen** können Sie persönliche Ansagetexte für verschiedene Anrufarten vergeben:

- *interner Anruf*

Wählen Sie hier die Ansage aus, die abgespielt werden soll, wenn es sich bei dem eingehenden Anruf um einen internen Anruf handelt (z.B. innerhalb einer Firma).

- *externer Anruf*

Wählen Sie hier die Ansage aus, die abgespielt werden soll, wenn es sich bei dem eingehenden Anruf um einen externen Anruf handelt (z.B. ein Anruf aus einem anderen Land).

- *bei besetzt*

Wählen Sie hier die Ansage aus, die abgespielt werden soll, wenn bei einem eingehenden Anruf Ihr Telefon besetzt ist.

- *alternative Ansage*

Eine alternative Ansage wird unabhängig vom Anruftyp (intern, extern, besetzt) abgespielt. Sobald diese Ansage aufgenommen und aktiviert wird, werden alle eingehenden Anrufe mit dieser Ansage beantwortet.

## Ansage außerhalb der Geschäftszeit

Wählen Sie hier die Ansage aus, die abgespielt werden soll, wenn ein Anruf außerhalb der eingestellten Geschäftszeiten eingeht.

## Geschäftszeiten

In den Eingabefeldern **von** und **bis** können Sie einen Zeitraum für die Geschäftszeiten vergeben. Tragen Sie die Uhrzeiten in Stunden und Minuten ein (Syntax: HH:MM).

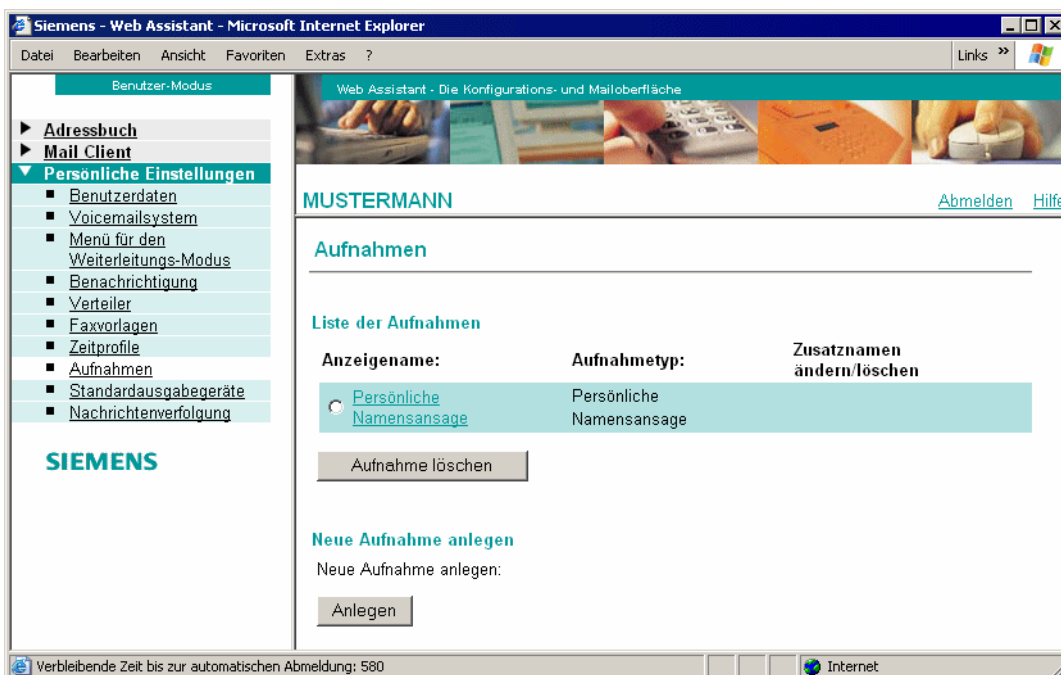
In den von Ihnen nicht definierten Zeiträumen verwendet die Mailbox die vorgesehenen Systemansagen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern** um die vorgenommenen Einstellungen zu sichern.

## 3.3.8 Aufnahmen

Sie können mehrere persönliche Begrüßungsansagen und eine persönliche Namensansage für Ihre Mailbox aufnehmen. Für die Aufnahme können Sie jedes Telefon, jede Telefonanlage oder auch Mobiltelefone verwenden.

Für den Systemadministrator stehen erweiterte Möglichkeiten für Aufnahmen zur Verfügung. Nähere Informationen finden Sie in Abschnitt 4.2.9 auf Seite 4-112.



Die erstellten Aufnahmen können im Dialog **Zeitprofile** als Ansage verwendet werden.

## Der Benutzer-Modus

*Menü Persönliche Einstellungen*



Wenn Ihr Systemadministrator globale Begrüßungsansagen (Firmenansagen) erstellt und konfiguriert hat, werden diese durch Ihre persönliche Begrüßungsansage ersetzt.

### 3.3.8.1 Ansagen aufnehmen und bearbeiten



Maximal 9 persönliche Ansagen sowie eine Namensansage sind möglich. Der Aufnahmetyp **Persönlicher Verteiler** erscheint nur dann, wenn Sie einen persönlichen Verteiler angelegt haben (siehe Abschnitt 3.3.5).

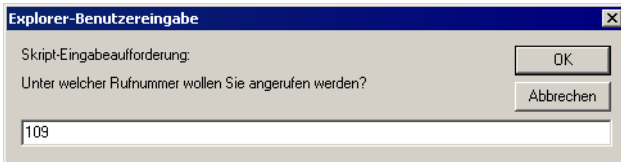
1. Im Fenster **Aufnahmen** klicken Sie auf die Schaltfläche **Anlegen**. Folgender Dialog erscheint.

2. Wählen Sie den **Aufnahmetyp**, indem Sie das entsprechende **Kontrollkästchen** anklicken.
3. Sie können eine Ansage direkt aufnehmen, indem Sie die Option **Aufnahme gleich im Anschluss durchführen (über Telefon)** aktivieren und auf die Schaltfläche **Anlegen** klicken.

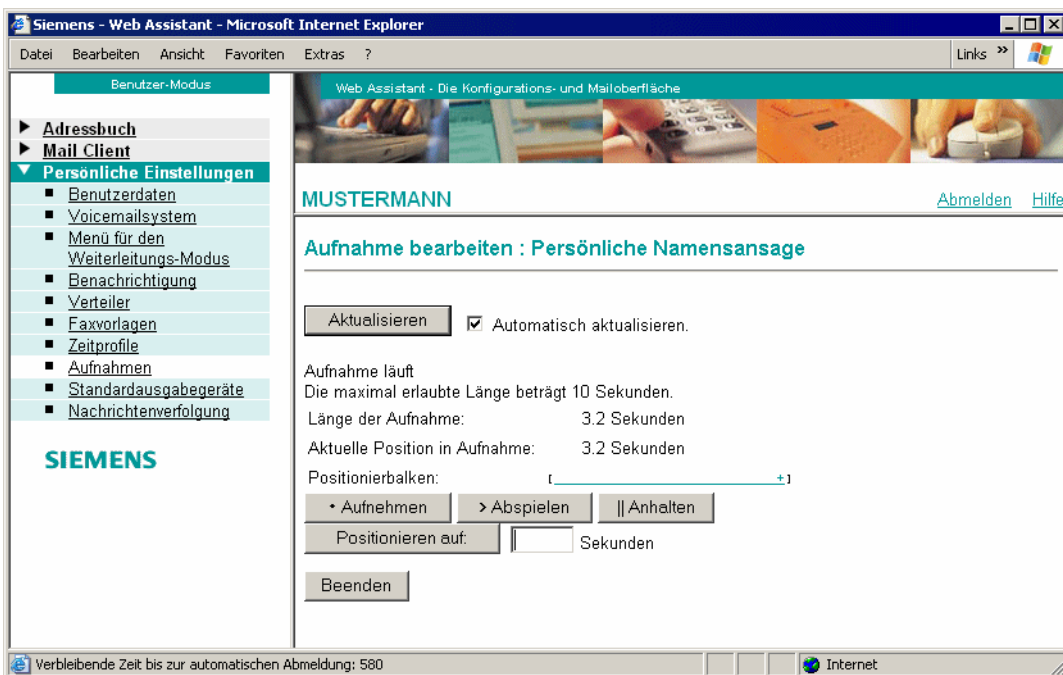
## Der Benutzer-Modus

### Menü Persönliche Einstellungen

4. Im folgenden Dialog geben Sie die **Nummer** des Telefons an, mit dem Sie die Ansage aufnehmen wollen und bestätigen Sie die Nummerneingabe mit **OK**.



Ihr Telefon klingelt und Sie können die Aufnahme beginnen. Die Funktionen von **Aufnahme** und **Wiedergabe** steuern Sie mit den nun im Browserfenster eingblendeten **Schaltflächen**. Sie können Texte aufnehmen, anhören und löschen.



5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anhalten**, um die Aufnahme zu unterbrechen. Zur Information wird die aktuelle Länge der Ansage angezeigt.
6. Klicken Sie auf das **linke Ende im Positionsbalken**, um zum Anfang der Aufnahme zurückzuspulen.
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Abspielen**, um die Aufnahme abzuspielen und hören Sie Ihre Aufnahme über den Telefonhörer an.
8. Wenn Sie mit der Aufnahme zufrieden sind, klicken Sie auf die Schaltfläche **Beenden**. Die Aufnahme wird gespeichert und Sie sehen wieder die Seite **Aufnehmen**.
9. Wenn Sie die Aufnahme wiederholen wollen, klicken Sie auf das **linke Ende im Positionsbalken**, um zum Anfang zurückzuspulen und dann auf die Schaltfläche **Aufnehmen**, um die Aufnahme erneut zu starten.

10. Geben Sie eine Zahl in das **Textfeld** unter den Schaltflächen ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **Positionieren auf**, um zu einer bestimmten Stelle der Aufnahme zu wechseln. Die aktuelle Position wird über den Schaltflächen in Sekunden und auf dem Positionsbalken angezeigt.



Wenn Sie die Option **Automatisch aktualisieren** ausgewählt haben, wird der Cursor durch das wiederholte Laden der Seite immer wieder an den Anfang des Eingabefeldes gesetzt, wodurch die Eingabe erschwert wird. Deaktivieren Sie diese Option, bevor Sie das Textfeld wie in Schritt 10 beschrieben verwenden.

Wenn Sie bereits eine Aufnahme vorbereitet haben und diese verwenden möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **bereits fertige Datei hochladen**. Geben Sie den gewünschten Dateinamen ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen...**, um den Speicherort der Datei auszuwählen.

### **3.3.8.2      Ansagen löschen**



Prüfen Sie, in welchen **Zeitprofilen** (siehe Abschnitt 3.3.7) Sie eine Ansage verwendet haben, bevor Sie eine Ansage löschen. Wenn Sie eine Ansage löschen, wird statt dessen in dem entsprechenden Zeitprofil eine Systemansage verwendet.

1. Wählen Sie aus dem **Listenfeld** die Ansage, die Sie löschen wollen.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen**. Eine Aufforderung zur Bestätigung des Löschvorgangs wird eingeblendet.
3. Klicken Sie auf **OK**. Die gewählte Ansage wird gelöscht und Sie sehen wieder die Seite **Aufnehmen**.

### 3.3.9 Standardausgabegeräte

Über die Seite **Standardausgabegeräte** ändern Sie den Namen des Druckers für die automatische Ausgabe von empfangenen Faxnachrichten und definieren Standardausgabegeräte.



| Eingabeaufforderung                               | Beschreibung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Drucker für automatische Kopie                    | Hier werden die Netzwerk-Drucker aufgelistet, die im <i>XPR-System</i> eingerichtet wurden. Sollen die eingehenden Faxnachrichten nicht automatisch auf einem Drucker ausgegeben werden, wählen Sie aus dem Listenfeld den Eintrag <b>Keine Kopie</b> . Um die automatische Ausgabe zu aktivieren, wählen Sie einen Drucker aus dem Listenfeld. |
| Standarddrucker                                   | Wählen Sie hier den Namen eines Netzwerk-Druckers aus, auf dem Sie ihre empfangenen Faxnachrichten ausdrucken wollen. Dieser Drucker wird angesprochen, wenn Sie über die Telefonbedienoberfläche eine Fax- oder E-Mail-Nachricht auf Ihren Standarddrucker ausgeben.                                                                           |
| Nummer des Standard-Faxausgabegeräts (nur intern) | Geben Sie hier die Rufnummer des Faxgeräts an, das an Ihrer Nebenstellenanlage als Ihr Standardfaxgerät eingerichtet wurde. Dieses Faxgerät wird angesprochen, wenn Sie über die Telefon-Bedienoberfläche eine Faxnachricht auf Ihr Standardfaxgerät ausgeben.                                                                                  |

### 3.3.10 Nachrichtenverfolgung

Mit der Funktion **Nachrichtenverfolgung** können Sie festlegen, wie Sie eine Gelesen-Bestätigung für eine empfangene E-Mail behandeln wollen.



1. Wählen Sie hier die gewünschte Option aus
  - **Dem Absender keine Bestätigung senden**
  - **Dem Absender immer eine Bestätigung senden**
  - **Vor dem Senden nachfragen** (Sie werden gefragt, ob eine Gelesen-Bestätigung für die aktuelle Nachricht gesendet werden soll)
2. Bestätigen Sie die vorgenommene Einstellung mit der Schaltfläche **Speichern**.

## **Der Benutzer-Modus**

*Menü Persönliche Einstellungen*

## 4 Der Systemadministrator-Modus

In den folgenden Kapiteln werden die Funktionen beschrieben, die Ihnen zur Verfügung stehen, wenn Sie den Web Assistant im Systemadministrator-Modus betreiben.



Um in den Systemadministrator-Modus zu gelangen, benötigen Sie administrative Zugangsrechte. Am oberen Rand der Navigationsleiste zeigt der Web Assistant an, in welchem Modus er sich gerade befindet.

### 4.1 Menü *Adressbuch*

Als Administrator haben Sie neben einem privaten Adressbuch auch die Möglichkeit, das öffentliche Adressbuch zu pflegen, darin Kontakte und Kontaktgruppen anzulegen und zu pflegen. Die Funktionen im öffentlichen Adressbuch sind identisch mit denen des privaten Adressbuchs. Eine Beschreibung dieser Funktionen finden Sie in Abschnitt 3.1, "Menü Adressbuch", auf Seite 3-15.

### 4.2 Menü *Servereinstellungen*

#### 4.2.1 Benutzerverwaltung

Mit den Funktionen in diesem Bereich können Sie alle Daten der Benutzer und Benutzergruppen eines XPR Systems verwalten. Folgende Funktionen stehen für Benutzer und Benutzergruppen zur Verfügung:

- Anlegen, Bearbeiten und Löschen von Benutzern
- Anlegen, Bearbeiten und Löschen von Benutzergruppen
- Definieren von systembezogenen Berechtigungen für Benutzer und Benutzergruppen

## Der Systemadministrator-Modus

### Menü Servereinstellungen



#### 4.2.1.1 Funktionen auf der Seite *Benutzerverwaltung*

##### Funktionsauswahl

Im oberen Teil der Seite **Benutzerverwaltung** können Sie in einem **Auswahlfeld** die jeweils durchzuführende Funktion anwählen und diese mit der nebenstehenden Schaltfläche **ausführen**. Folgende Funktionen stehen zur Verfügung:

- Neuen Benutzer anlegen (siehe Abschnitt 4.2.1.2)
- Neue Benutzergruppe anlegen (siehe Abschnitt 4.2.1.3)
- Neue Benutzer nach Vorlage anlegen (siehe Abschnitt 4.2.1.4)
- Benutzer/Gruppe löschen (siehe Abschnitt 4.2.1.5)
- In seinem Namen handeln (Vertreterfunktion, siehe Abschnitt 4.2.1.6)

##### Suchfunktion

Mit der **Suchfunktion** kann die Benutzerdatenbank nach Begriffen (z.B. Benutzernamen) durchsucht werden. Die Suchergebnisse werden in der Benutzerliste angezeigt.

Die Suchfunktion durchsucht nur die linke Spalte der Benutzerliste. Ergebnisse werden geliefert, wenn der komplette Suchbegriff mit einem gesamten Listeneintrag oder mit einem Teilstring ausgehend vom ersten linken Zeichen des Listeneintrags übereinstimmt. Daraus folgt, dass man nicht nach einem Teilstring aus der Mitte eines Eintrags suchen kann. Auch die Verwendung von Platzhaltern (\*) ist nicht möglich.

### Beispiel: Benutzer suchen

Angenommen, es existiert ein Listeneintrag „Mustermann, Karl“. Der Suchstring „Muster“ liefert ein Ergebnis, da er komplett mit dem Anfang des Listeneintrags übereinstimmt.

Suchstrings wie „mann“ oder „Karl“ liefern keine Ergebnisse, da sie nur auf einen Teilstring aus der Mitte oder vom Ende des Listeneintrags übereinstimmen.

### Liste der Benutzer

Diese Liste zeigt alle im XPR-System vorhandenen Datensätze von Benutzern und Benutzergruppen an.

Im Kopfbereich der Liste befinden sich zwei **Auswahlfelder**, mit denen eine Sortierung der Datensätze vorgenommen werden kann. Standardmäßig ist die Liste nach der Benutzer-ID der vorhandenen Datensätze in alphabetischer Reihenfolge sortiert.

In weiteren Spalten werden Informationen zur **Gruppenzugehörigkeit** eines Benutzerdatensatzes, **Typ** eines Datensatzes (Benutzer  oder Benutzergruppe ) und zum **XPR Servernamen**, auf dem dieser Datensatz gespeichert ist, angezeigt.

#### Liste der Benutzer

| <input type="text" value="USER"/>          | Benutzergruppe: | <input type="text" value="NAME"/> | Typ: Servername:                                                                    |
|--------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="radio"/> <u>ACDSUPER</u>      |                 | ACD Supervisor-Gruppe             |                                                                                     |
| <input type="radio"/> <u>ADMINISTRATOR</u> | SUPERVISOR      | Administrator                     |  |
| <input type="radio"/> <u>ADVANCED</u>      |                 | Privilegierte Benutzergruppe      |  |
| <input type="radio"/> <u>COMPANY</u>       | GUEST_GROUP     | Company                           |                                                                                     |
| <input type="radio"/> <u>GUEST_GROUP</u>   |                 | Gastgruppe                        |  |
| <input type="radio"/> <u>HDMSUSER</u>      |                 | HDMS-Benutzergruppe               |  |
| <input type="radio"/> <u>MUSTERMANN</u>    | ADVANCED        | MUSTERMANN                        |  |
| <input type="radio"/> <u>PM_GROUP</u>      |                 | Phonemail Benutzergruppe          |  |
| <input type="radio"/> <u>POSTMASTER</u>    | USER            | Vermittlung                       |  |
| <input type="radio"/> <u>SERVICE</u>       |                 | Servicegruppe                     |  |
| <input type="radio"/> <u>SUPERVISOR</u>    |                 | Administratorgruppe               |  |
| <input type="radio"/> <u>SYSTEM</u>        | GUEST_GROUP     | System                            |                                                                                     |
| <input type="radio"/> <u>USER</u>          |                 | Benutzergruppe                    |  |
| <input type="radio"/> <u>VMS_GROUP</u>     |                 | VMS Benutzergruppe                |  |

Jedem Datensatz ist ein rundes Optionsfeld vorangestellt, welches zum Markieren verwendet wird. Es kann immer nur **ein Datensatz** markiert werden. Auf einen markierten Datensatz können Operationen aus der **Funktionsauswahl** angewendet werden.

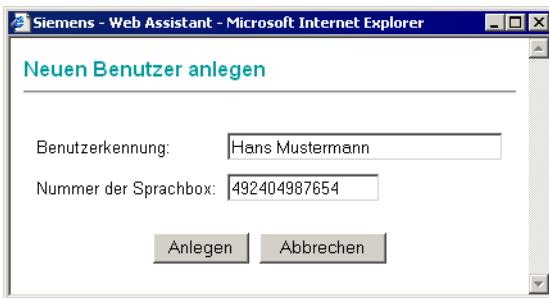
Die Benutzer-ID jedes Datensatzes ist farbig und unterstrichen dargestellt. Ein Klick auf die Benutzer-ID öffnet den Datensatz zur Ansicht bzw. Bearbeitung.

#### **4.2.1.2 Neuen Benutzer anlegen**

Ein neu angelegter Benutzer, der nicht mit Hilfe einer Vorlage erstellt wurde, übernimmt zunächst die Einstellungen des Benutzers *SYSTEM*, kann diese aber nachträglich ändern. Wenn die Einstellungen des Benutzers *SYSTEM*, und damit der Standard für alle zukünftig erstellten Benutzer, geändert werden sollen (z.B. welche Nachrichtentypen über TUI abgehört werden können), muss ein Systemadministrator im Namen des Benutzers *SYSTEM* handeln (vgl. Abschnitt 4.2.1.6, "Vertreterfunktion (In seinem Namen handeln)", auf Seite 4-98) und die entsprechenden Einstellungen ändern.

Gehen Sie wie folgt vor, um einen neuen Benutzer anzulegen :

1. Wählen Sie in der Funktionsauswahl **Neuen Benutzer anlegen**.
2. Drücken Sie die Schaltfläche **Ausführen**. Ein neues Eingabefenster wird geöffnet:



3. Tragen Sie die gewünschte **Benutzerkennung** (Benutzer-ID) in das Textfeld ein. Wenn ein Voicemail-System vorhanden ist (z.B. PhoneMail oder VMS) können Sie eine Voicemail-Rufnummer im Textfeld **Voicemail** vergeben.



Die Benutzerkennung darf **keine Sonderzeichen und Satzzeichen** enthalten.  
Ein Leerzeichen wird automatisch durch einen Unterstrich ersetzt.

4. Drücken Sie auf die Schaltfläche **Anlegen**. Die Eingabemaske für den neuen Benutzerdatensatz wird geöffnet:

The screenshot shows the 'Daten von Benutzer MUSTERMANN' form in the Siemens Web Assistant. The form is titled 'Administrator' and includes a 'Speichern' (Save) button and a 'Zurück' (Back) button. The form fields are as follows:

- Name: MUSTERMANN
- Kennwort: [Redacted] PIN: [Redacted]
- Privilegien: Edit... Benutzergruppe: Privilegierte Benutzergruppe
- Bevorzugte Adresse: Interne Mailbox
- Interne Mailbox: MUSTERMANN
- Vertreter: [Redacted]
- Nachrichtenwartesignal: MWI/+492404901109
- Geschäftsfax G3: [Redacted]
- Geschäftsfax G3 (\*): [Redacted]
- Fax G3 ID: [Redacted] Fax G3 Kopfzeile: [Redacted]
- Geschäftsanschluss: [Redacted]
- Geschäftsanschluss (\*): [Redacted]
- Voicemail: 109 (109)
- Voicemail (\*): +492404901109

The form also includes a 'Maske wählen' (Select Mask) dropdown menu set to 'USER' and a 'Verbleibende Zeit bis zur automatischen Abmeldung: 582' (Remaining time until automatic logout: 582) indicator at the bottom.

Die im Schritt 3 vergebene Benutzerkennung ist bereits im Feld **Vollständiger Name** eingetragen. Der neue Benutzerdatensatz wird zunächst der Standard-**Benutzergruppe** zugeordnet.

5. Weisen Sie dem neuen Benutzerdatensatz ein **Kennwort** zu.

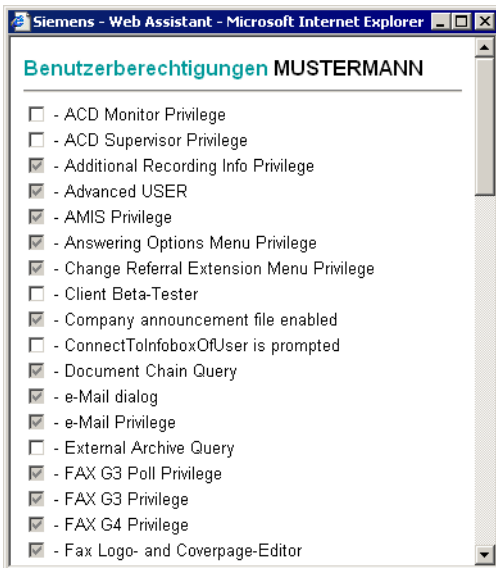
6. Vergeben Sie eine **PIN-Nummer**, mit welcher der Benutzer sich über das Telefon am Voicemail-System anmelden kann.



Wenn Sie die Einträge für Kennwort bzw. PIN hier nicht ändern, werden die Standard-Werte gespeichert. Das Standard-Kennwort wird in der Datei `param.xml` durch den Parameter `UserInit_Password` konfiguriert, die Standard-PIN wird im Voicemailprofil, Register **Sicherheit**, oder in den erweiterten Einstellungen der ISDNAPL, Register **Sicherheitseinstellungen** der Eigenschaften eines Voicemailprofils, konfiguriert.

Der Benutzer wird dann bei der ersten Anmeldung aufgefordert, sein Kennwort und seine PIN zu ändern.

7. Weisen Sie den Benutzer ggf. einer anderen **Benutzergruppe** zu. Lesen Sie hierzu auch Abschnitt A.2, "Berechtigungen der Benutzergruppen", auf Seite A-187.
8. Ändern Sie ggf. die **Zugangsprivilegien**. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **Edit...** Im folgenden Dialog können Sie durch aktivieren bzw. deaktivieren der entsprechenden Kontrollkästchen Privilegien hinzufügen bzw. entfernen.



- Privilegien, die ein neuer Benutzer über seine Zugehörigkeit zu einer Benutzergruppe erhält, werden grau hinterlegt dargestellt. Diese Privilegien können nicht verändert werden.
- Soll der neue Benutzer VPIM verwenden, muss das Privileg **AMIS Privilege** ausgewählt werden.

9. Tragen Sie ggf. weitere Parameter in den Benutzerdatensatz ein.



- Ausführliche Informationen zu den Privilegien und zu allen Datenbankfeldern eines Benutzerdatensatzes finden Sie im Handbuch *Server Administration*.
- Der Inhalt mancher Felder muss eindeutig sein (z.B. Telefonnummer). Wenn Sie einen Wert eintragen, der bereits verwendet wird, erhalten Sie beim Speichern des Benutzerdatensatzes eine Fehlermeldung, aus der hervorgeht, welcher der eingegebenen Werte nicht eindeutig ist.
- Wenn auf dem XPR Server die Zeitzonen-Unterstützung aktiviert ist, erscheint am unteren Rand der Seite das Feld TIMZONE, mit dessen Hilfe eine Zeitzone für den Benutzer eingestellt werden kann. Der Benutzer kann diese Einstellung in seinen persönlichen Einstellungen ändern. Weitere Informationen zur Zeitzonen-Unterstützung finden Sie im Handbuch *Server Administration*. Zeitzonen werden nur von XPR-Clients der Version 4.0 oder höher unterstützt, jedoch nicht von VFS-Skripten.

10. Wenn Sie die Bearbeitung des Benutzerdatensatzes abgeschlossen haben, sichern Sie die Einstellungen mit der Schaltfläche **Speichern**. Es folgt ein **Hinweisdialog**, der die Speicherung des Benutzerdatensatzes bestätigt.
11. Klicken Sie auf **Weiter**. Der neue Benutzerdatensatz wird in der **Liste der Benutzer** angezeigt.
12. Über den Button **Zurück** gelangen Sie wieder auf die Startseite der Benutzerverwaltung.



Die Einrichtung eines gehörlosen Benutzers ist wie folgt möglich. Voraussetzung ist, dass dieser Benutzer über ein TDD/TTY verfügt:

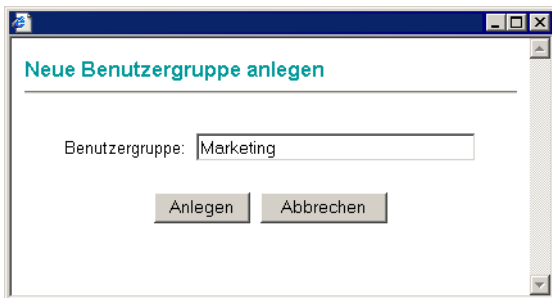
1. Stellen Sie für diesen Benutzer als Sprache **English (US)** ein. Für andere Sprachen wird diese Funktion zur Zeit nicht unterstützt.
2. Geben Sie im Feld **Benutzeroptionen für das Voicemailsysteem** den Parameter **S** ein.

Beim Abhören der eigenen Box oder beim Betreten einer fremden Box werden Nachrichten und Ansagen nun auf dem TDD/TTY dargestellt.

#### 4.2.1.3 Neue Benutzergruppe anlegen

Zum Anlegen einer neuen Benutzergruppe müssen Sie folgendermaßen vorgehen:

1. Wählen Sie in der Funktionsauswahl **Neue Benutzergruppe anlegen**.
2. Drücken Sie die Schaltfläche **Ausführen**. Ein neues Eingabefenster wird geöffnet:



3. Tragen Sie den gewünschten Gruppennamen in das Textfeld **Benutzergruppe** ein.



Der Gruppenname darf **keine Sonderzeichen und Satzzeichen** enthalten. Ein Leerzeichen wird automatisch durch einen Unterstrich ersetzt.

4. Drücken Sie auf die Schaltfläche **Anlegen**. Die Eingabemaske für die neuen Benutzergruppe wird geöffnet:

The screenshot shows the Siemens Web Assistant interface in Microsoft Internet Explorer. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: Adressbuch, Mail Client, Persönliche Einstellungen, **Servereinstellungen** (highlighted), and Spezielle Servereinstellungen. Under 'Servereinstellungen', there are sub-items: Benutzerverwaltung, Web-Zugangsschutz, SMTP-Nachrichtengröße, Spamfilter, Standard-Benutzerzeitprofil, Willkommenszeitprofil, and Nachrichtenverfolgung. The main content area is titled 'Administrator' and 'Daten von Benutzer MARKETING'. It contains a form with the following fields and values: Name: MARKETING, Privilegien: Edit..., ISGROUP: YES, Maximale Nachrichtenlänge (s): 120, Maximale Ansagenlänge (s): 120, Maximale Länge der Firmenbegrüßung (s): 120, Maximale Länge des aufgenommenen Namens (s): 10, Minimale Zifferanzahl für gültige Telefonkennwörter (PINs): 6, Gültigkeitsdauer des Telefonkennworts (PIN): 0, Anzahl der Warntage vor Ablauf des Telefonkennworts (PIN): 3, Anzahl der fehlerhaften Anmeldungen vor Sperrung der Mailbox: 3, Maximale Anzahl privater Verteiler: 10, Benutzerkennung der Vermittlung in dieser Gruppe: (empty), GUI-Benutzer wählt mit Amtsholung: Default value, TUI-Benutzer wählt mit Amtsholung: Default value, NCO-Connect Point für GUI-Benutzer: Default value. At the bottom, there is a status bar showing 'Verbleibende Zeit bis zur automatischen Abmeldung: 567' and an 'Internet' icon.

Der im Schritt 3 vergebene Gruppenname ist bereits im Feld **Vollständiger Name** eingetragen.

5. Legen Sie die Zugangsprivilegien der neuen Benutzergruppe fest. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **Edit....** Im folgenden Dialog können Sie durch aktivieren bzw. deaktivieren der entsprechenden Kontrollkästchen Privilegien hinzufügen bzw. entfernen.



Ausführliche Informationen zu den einzelnen Privilegien einer Benutzergruppe finden Sie im Handbuch *Server Administration*.

6. Bearbeiten Sie die Voicemail-Einstellungen der Benutzergruppe Ihren Wünschen entsprechend. Folgende Parameter können eingestellt bzw. verändert werden:



Eine Beschreibung aller Parameter finden Sie in Abschnitt A.1 auf Seite A-181 und im Handbuch Server Administration.

- **Maximale Nachrichtenlänge (in Sek):**  
Die Zeit, die einem Anrufer zur Verfügung gestellt wird, um seine Nachricht aufzusprechen. Kurz bevor die eingestellte Zeit abläuft, bekommt der Anrufer einen Warnhinweis.
- **Maximale Ansagenlänge (s):**  
Die Zeit in Sekunden, die dem Gruppenmitglied zur Verfügung gestellt wird, um seine eigenen Ansagen aufzusprechen.
- **Maximale Länge der Firmenbegrüßung (s):**  
Die Zeit in Sekunden, die zur Verfügung steht, um die Firmenbegrüßung aufzunehmen. Anmerkung: Diese Einstellung ist nur sinnvoll für die Gruppe, welcher der Benutzer „Company“ angehört, da die Firmenbegrüßung über diesen Benutzer aktiviert wird.
- **Maximale Länge des aufgenommenen Namens (s):**  
Die Zeit in Sekunden, die dem Gruppenmitglied zur Verfügung gestellt wird, um seinen eigenen Namen aufzusprechen.
- **Minimale Ziffernanzahl für gültige Telefonkennwörter (PINs):**  
Der hier eingegebene Wert gibt vor, wie viele Stellen eine neue PIN für die Gruppenmitglieder mindestens haben muss. Je länger eine PIN ist, um so größer ist die durch diese gegebene Sicherheit.
- **Gültigkeitsdauer des Telefonkennwortes (PIN):**  
Hier wird in Tagen vorgegeben, wann die PIN für die Gruppenmitglieder als ungültig betrachtet wird und der Benutzer aufgefordert wird, eine neue PIN einzugeben. Der Eintrag 0 schaltet diese Funktion ab.
- **Anzahl der Warntage vor Ablauf des Telefonkennwortes (PIN):**  
Hierüber wird für die Benutzer der gewählten Gruppe eingestellt, wie viele Tage vor Ablauf des Telefon-Kennwortes eine Warnung ausgegeben werden soll. Die Warnung erfolgt dann immer beim Login der Benutzer. Beispiel: Ist für die Gültigkeitsdauer des Telefon-Kennwortes eine Frist von 30 Tagen vorgegeben und die Anzahl der Warntage auf drei gesetzt, dann erfolgt nach 27 Tagen beim Einloggen zum ersten Mal der Hinweis, dass das Telefon-Kennwort in drei Tagen ungültig wird.
- **Anzahl der fehlerhaften Anmeldungen vor Sperrung der Mailbox:**  
Über den hier eingegebenen Wert wird für die Gruppenmitglieder definiert, nach wie vielen Fehleingaben bei der Anmeldung (Eingabe der PIN) die Mailbox gesperrt wird. Die Mailbox muss dann erst wieder vom Administrator freigeschaltet werden. Dies

kann über das Rücksetzen des Datenbankfeldes VM\_LOGIN\_FAILED geschehen. Bei dieser Gelegenheit kann man dann die vergessene PIN ebenfalls auf einen neuen Wert setzen.

- **Maximale Anzahl privater Verteiler:**  
Anzahl der Verteiler (Rundsendelisten), die ein Gruppenmitglied erzeugen darf.
- **Benutzerkennung der Vermittlung in dieser Gruppe:**  
Ein Anruf für ein Mitglied dieser Benutzergruppe wird auf Anforderung an den Teilnehmer, dessen Benutzerkennung hier eingetragen ist, weitergeleitet.
- **Benutzer muss Projekt-Kennziffer angeben:**  
Wird diese Funktion aktiviert, muss ein Benutzer, der sich aus dem Voicemailsysteem mit einem externen Anschluss verbinden lassen will, eine Kennziffer eingeben, die für Kontierungszwecke verwendet wird. Die Telefonanlage erfasst, welche Kosten für eine Kennziffer anfallen.

Ein Szenario für eine solche Anwendung ist zum Beispiel eine Anwaltskanzlei, in der Telefonate mit Klienten auf diese Weise für die Rechnungsstellung erfasst werden. Anhand der von der Telefonanlage erstellten Liste können Gesprächskosten und Beratungsgebühren dem Klienten in Rechnung gestellt werden.

Die Wahl einer Kennziffer ist grundsätzlich immer möglich. Durch Auswahl dieser Option sind die Mitglieder der neuen Gruppe gezwungen, **immer** eine Kennziffer zu wählen.

- **Voicemailsysteem:**  
Im nebenstehenden Auswahlfeld können Sie festlegen, welches Voicemailsysteem die Gruppe verwenden soll (**PhoneMail** oder **VMS**).
- **TIMEZONE:**  
Hier wird die Zeitzone für die Gruppe eingestellt. Das Feld TIMEZONE ist nur dann verfügbar, wenn die Zeitzone-Unterstützung auf dem XPR Server aktiviert ist. Die hier getroffene Einstellung wird für alle Benutzerkonten, die zu der eingerichteten Gruppe gehören, übernommen. Benutzer können diese Einstellung ändern. Nähere Informationen zur Zeitzone-Unterstützung finden Sie im Handbuch *Server Administration*. Zeitzone werden nur von XPR-Clients der Version 6.0 oder höher unterstützt, jedoch nicht von VFS-Skripten.

7. Wenn Sie die Bearbeitung der Benutzergruppe abgeschlossen haben, sichern Sie die Einstellungen mit der Schaltfläche **Speichern**. Es folgt ein Hinweisdialog, der die Speicherung des Datensatzes bestätigt.
8. Klicken Sie auf **Weiter** um zur Seite **Benutzerverwaltung** zurückzukehren.
9. Die neue Benutzergruppe wird in der **Liste der Benutzer** angezeigt.

Das Anlegen einer neuen Gruppe ist damit abgeschlossen.

#### 4.2.1.4 Neue Benutzer nach Vorlage anlegen

Mit dieser Option können gleichzeitig mehrere Benutzer angelegt werden, deren Eigenschaften und Einstellungen weitgehend identisch sind. Zu diesem Zweck wird ein bereits angelegter Benutzer als Vorlage verwendet.

Für diese Funktion ist eine Vorlage nicht unbedingt erforderlich. Werden gleichzeitig mehrere Benutzer ohne Verwendung einer Vorlage angelegt, gelten für jeden so angelegten Benutzer für die einzelnen Datenbankfelder die Standardeinstellungen, die auch beim Anlegen eines einzelnen Benutzers ohne Vorlage verwendet werden.



Änderungen der Vorlage wirken sich **NICHT** auf Benutzer aus, die mit Hilfe dieser Vorlage angelegt wurden.

Folgende Informationen werden nicht Bestandteil aus einer Vorlage übernommen und müssen für jeden angelegten Benutzer manuell angegeben werden:

- Name
- Mailboxnummer
- Faxnummer
- SMS-Nummer
- private Telefonnummer
- private Faxnummer
- private Mobilfunknummer

Jeder anhand einer Vorlage angelegte Benutzer übernimmt folgende Einstellungen aus der Vorlage:

#### Benutzereinstellungen

- Benutzergruppe (GROUP)
- Firma (COMPANY)
- Abteilung (DIVISION)
- Adresse 1 (ADDR1)
- Adresse 2 (ADDR2)
- Postleitzahl (ZIP)
- Ort (CITY)
- Bundesland (STATE)

- Land (COUNTRY)
- Startseite nach Anmeldung (WEB\_STARTPAGE)

### **Voicemail-Einstellungen**

- Aktives Voicemail-System
- alle Attribute der programmierbaren Kurzwahlen
- Benutzeransagen
- Wiedergabelautstärke
- Anrufer können dringende Nachrichten hinterlassen

### **Persönliche Filter**

- alle Attribute

### **Benachrichtigungen**

- Aktive Nachrichtentypen für MWI
- alle Attribute der einheitlichen Einstellungen für Benachrichtigungen

### **Verteiler**

- alle Attribute

### **Faxvorlagen**

- alle Attribute

### **Zeitprofile**

- alle Attribute

### **Nachrichtenverfolgung**

- alle Attribute

## Der Systemadministrator-Modus

### Menü Servereinstellungen

Um neue Benutzer nach einer Vorlage anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Erstellen Sie einen Benutzer, der als Vorlage dienen soll. Gehen Sie dazu wie in Abschnitt 4.2.1.2, "Neuen Benutzer anlegen" beschrieben vor.

Der so angelegte Benutzer wird in der Benutzerliste angezeigt. Es ist sinnvoll, den Namen dieser Benutzervorlage so zu wählen, dass der Zweck deutlich wird, zum Beispiel `user_template`.

2. Markieren Sie in der Benutzerliste die unter 1 angelegte Vorlage.
3. Wählen Sie im obersten Pull-down-Menü den Eintrag **Neue Benutzer nach Vorlage anlegen** und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Ausführen**.

Es wird folgende Seite angezeigt:

|     | Benutzer ID: | Mailboxnummer | Name |
|-----|--------------|---------------|------|
| 1-  |              |               |      |
| 2-  |              |               |      |
| 3-  |              |               |      |
| 4-  |              |               |      |
| 5-  |              |               |      |
| 6-  |              |               |      |
| 7-  |              |               |      |
| 8-  |              |               |      |
| 9-  |              |               |      |
| 10- |              |               |      |
| 11- |              |               |      |
| 12- |              |               |      |

4. Tragen Sie für jeden neuen Benutzer in einer eigenen Zeile die Benutzer ID, die Mailboxnummer und seinen Namen ein.

5. Wenn Sie zusätzlich benötigte Daten eingeben wollen, klicken Sie auf die Punkt-Schaltfläche neben dem Eintrag, den Sie aktuell bearbeiten. Dieser Schritt ist optional.

Es wird folgendes Fenster geöffnet:

The screenshot shows a web browser window titled 'Siemens - Web Assistant - Microsoft Internet Explorer'. The main content area is titled 'Daten des Benutzers (1)'. At the top, there are 'Weiter' and 'Zurück' buttons. Below them is a note: 'Bitte geben Sie internationale Rufnummern mit einem führenden '+' ein. (\*) Normalisierte Rufnummer'. The form contains the following fields: 'Name' (text input), 'Kennwort' (password input with dots), 'PIN' (password input with dots), 'Benutzergruppe' (dropdown menu showing 'Benutzergruppe'), 'Bevorzugte Adresse' (dropdown menu showing 'Interne Mailbox'), 'Interne Mailbox' (text input), 'Geschäftsfax G3' (text input), 'Voicemail' (text input), 'SMS-Nummer' (text input), 'Geschäftsfax G4' (text input), 'E-Mail' (text input), 'Privatanschluss' (text input), 'Privatfax' (text input), and 'Mobilfunktelefon' (text input). At the bottom, there are 'Weiter' and 'Zurück' buttons.

6. Tragen Sie die notwendigen Informationen in die entsprechenden Felder ein. Wurde bereits ein Name eingetragen, wird dieser hier angezeigt.
7. Klicken Sie in diesem Fenster auf die Schaltfläche **Weiter**, wenn Sie alle Informationen eingegeben haben.
8. Führen Sie Schritt 4 bis Schritt 7 für jeden Benutzer durch, den Sie mit der aktuellen Vorlage anlegen möchten.
9. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Speichern**.

Es wird eine Bestätigungsseite angezeigt

10. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**, um die Bestätigungsseite zu schließen. Sie gelangen zurück zur Benutzerverwaltung.

Auf der Bestätigungsseite werden neben der Anzahl neu angelegter Benutzer auch eventuelle Fehler angezeigt.

Das Anlegen neuer Benutzer nach Vorlage ist damit abgeschlossen.

#### 4.2.1.5 Benutzer/Gruppe löschen

Sie können die Daten einzelner Benutzer oder Benutzergruppen jederzeit löschen.



Wenn Sie eine Benutzergruppe löschen, müssen Sie die Mitglieder dieser Gruppe einer anderen Gruppe zuordnen, damit sie wieder mit definierten Berechtigungen ausgestattet sind.

1. Klicken Sie in das **Optionsfeld** vor dem Namen des gewünschten Benutzers oder der Benutzergruppe.
2. Wählen Sie in der Funktionsauswahl **Benutzer/Gruppe löschen**.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ausführen**.
4. Bestätigen Sie die **Sicherheitsabfrage**. Die Daten werden gelöscht.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**, um wieder zur Seite **Benutzerverwaltung** zurückzukehren.

Die Gruppe bzw. der Benutzer wird gelöscht und der Name der gelöschten Gruppe oder des gelöschten Benutzers wird nicht mehr in der Liste angezeigt.

#### 4.2.1.6 Vertreterfunktion (In seinem Namen handeln)

Als Administrator eines XPR-Systems können Sie die Benutzerdaten eines jeden Benutzers verändern, nicht jedoch seine persönlich vorgenommenen Einstellungen. Mit dieser Funktion können Sie den Web Assistant mit der Benutzeroberfläche eines ausgewählten Benutzers betreiben und somit auf die persönlich vorgenommenen Einstellungen zugreifen.

Diese Funktion ist dann sinnvoll, wenn Fehleingaben oder falsche Einstellungen eines Benutzers korrigiert werden müssen.



Die Vertreterfunktion kann nur für Benutzerdatensätze angewendet werden.

Zur Verwendung der Vertreterfunktion müssen Sie folgendermaßen vorgehen:

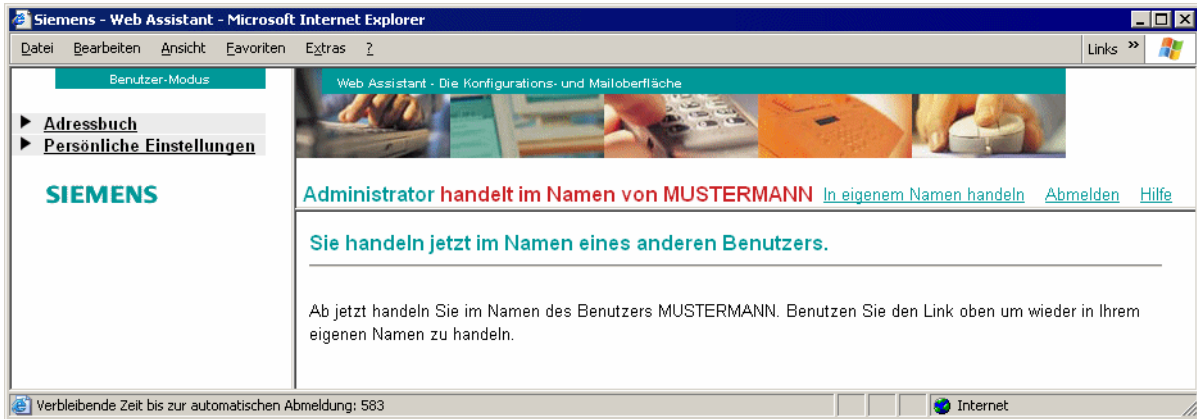
1. Markieren Sie in der Benutzerverwaltung in der Benutzerliste mit Hilfe des **Optionsfelds** den Benutzer, in dessen Namen Sie handeln wollen.
2. Wählen Sie in der Funktionsauswahl **In seinem Namen handeln**.

**Beispiel: Anwendungsbeispiele für die Vertreterfunktion**

Scheidet ein Mitarbeiter aus dem Unternehmen aus, können die noch an ihn adressierten Nachrichten seinem Nachfolger zur Bearbeitung zugestellt werden.

Eine weitere häufige Anwendung ist das Nachsenden über eine SMTP-Adresse nach einem Standortwechsel innerhalb eines Unternehmens.

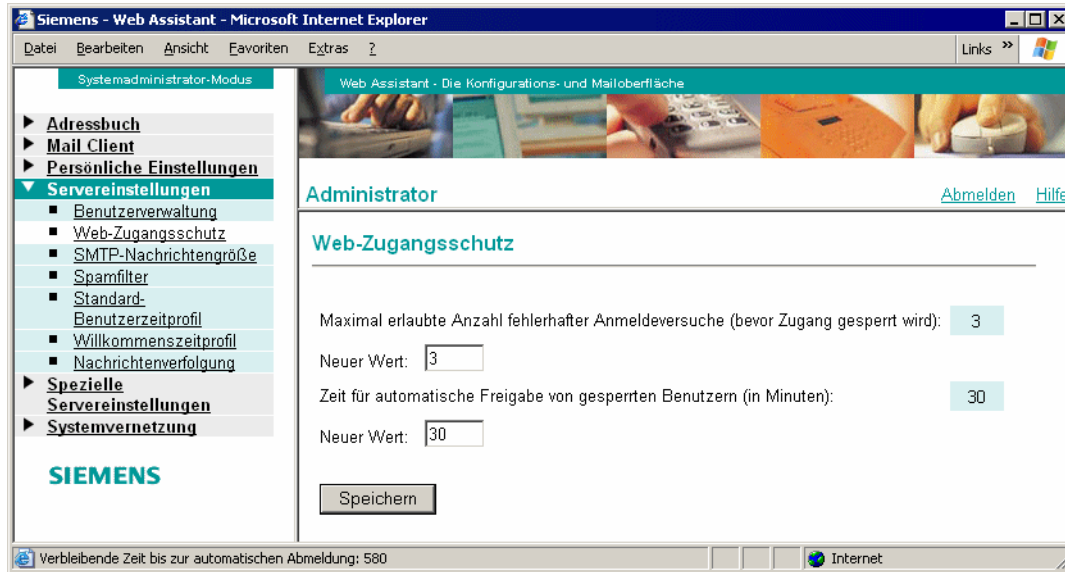
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ausführen**.



4. Die Benutzeroberfläche wechselt in die Ansicht des ausgewählten Benutzers. In der Kopfzeile können Sie sehen, in wessen Namen Sie handeln (z.B. **Administrator handelt im Namen von MUSTERMANN**).
5. Sie können jetzt auf das Nachrichten-Postfach und die persönlichen Einstellungen des ausgewählten Benutzers zugreifen und diese einsehen bzw. bearbeiten.
6. Mit einem Klick auf den Link **In eigenem Namen handeln** kehren Sie wieder zur Administrator-Bedienoberfläche zurück.

## 4.2.2 Web-Zugangsschutz

Für den Zugang zum Web Assistant (Login) über das Internet oder Intranet ist die Eingabe eines Benutzernamens und eines Kennwortes notwendig. Sie können festlegen, wie das System auf falsche Eingaben bei der Anmeldung reagieren soll.



### 4.2.2.1 Maximale Anzahl fehlerhafter Anmeldeversuche

Sie können die fehlerhaften Anmeldeversuche (falsches Kennwort) mit einem Maximalwert beschränken. Nach Erreichen des Wertes ist auch eine Anmeldung mit korrektem Kennwort nicht mehr möglich. Die Anmeldung mit einem anderen Benutzernamen und dem entsprechenden Kennwort ist jedoch weiterhin möglich.

Tragen Sie den gewünschten Maximalwert in das Textfeld **Neuer Wert** ein.

### 4.2.2.2 Automatische Freigabe

Nach mehreren fehlgeschlagenen Anmeldeversuchen mit falschem Kennwort sperrt das System den Zugang für den entsprechenden Benutzernamen.

Sie können einstellen, nach welcher Zeit die Zugangssperre aufgehoben werden soll. Nach Ablauf der festgelegten Zeit erfolgt dann eine automatische Freigabe für den betroffenen Benutzernamen. Tragen Sie den gewünschten Wert (in Minuten) in das Textfeld **Neuer Wert** ein.



Um einen gesperrten Benutzerzugang manuell wieder zugänglich zu machen, muss der Administrator das Datenbankfeld **E\_LOGIN\_WEB** bei dem entsprechenden Benutzer löschen. Nach dem Löschen ist der Zugang wieder freigeschaltet.

### 4.2.3 Verteiler

Sie können mit dem Web Assistant öffentliche und persönliche Verteilergruppen erstellen und verwalten. Öffentliche Verteiler stehen allen Benutzern des XPR-Systems zur Verfügung.



Im Administrator-Modus können Sie persönliche- und öffentliche Verteiler anlegen und bearbeiten.

Nachfolgend ist der allgemeine Umgang mit Verteilern beschrieben.

Siemens - Web Assistant - Microsoft Internet Explorer

Systemadministrator-Modus

Web Assistant - Die Konfigurations- und Mailoberfläche

Administrator [Abmelden](#) [Hilfe](#)

Verteiler

Verteilerübersicht

| Anzeigenname:                           | Alternativer Verteilernamen: | Verteilertyp: | Name aufgenommen         | Standort: |
|-----------------------------------------|------------------------------|---------------|--------------------------|-----------|
| <a href="#">Global Broadcast</a>        | 00000000                     | Rundspruch    | <input type="checkbox"/> |           |
| <a href="#">Broadcast-Server Munich</a> | 60000000                     | Rundspruch    | <input type="checkbox"/> | DOC       |

Neuen Verteiler anlegen:

Verbleibende Zeit bis zur automatischen Abmeldung: 569

Internet

#### 4.2.3.1 Verteiler erstellen

1. Tragen Sie den gewünschten Gruppennamen im Feld **Neuen Verteiler anlegen** ein.
2. Klicken Sie auf eine der Schaltflächen **Privaten Verteiler anlegen** oder **Öffentlichen Verteiler anlegen**, **Rundspruch-Verteiler** (nur VMS) anlegen und **Rundruf-Verteiler** (nur VMS) anlegen. Die neue Gruppe wird erzeugt und in der Liste angezeigt.



Ein **Rundspruch-Verteiler** ermöglicht das Hinterlassen von Nachrichten in den Voicemailboxen der Benutzer, die diesem Verteiler angehören. Bei **Rundruf-Verteilern** werden die Benutzer, die diesem Verteiler angehören, angerufen.

3. Die neu angelegte Gruppe ist jetzt noch leer. Sie können jetzt zuerst weitere, nicht näher definierte Gruppen anlegen oder die neue Gruppe bearbeiten, d. h. Gruppenmitglieder und weitere Einzelheiten festlegen.

#### 4.2.3.2 Einrichtung eines Rundrufs (nur VMS)

Sprachnachricht, die durch einen direkten Anruf an die Benutzer „verteilt“ wird. Hierbei handelt es sich um einen speziell einzurichtenden öffentlichen Verteiler.

1. Der Name des Verteilers muss das Format `BC_xxx` haben, wobei xxx die Nummer ist, mit der man den Rundruf aus VMS heraus adressieren kann.
2. Diesem Verteiler können nun Broadcast-Adressen zugewiesen werden. Sinnvoll wäre zum Beispiel die Adresse `NVS : <SERVERNAME> /BCU:VOICE` um alle Benutzer des HiPath Xpressions-Server auf dem eigenen Telefon anzurufen. Beachten Sie in der Syntax die Großschreibung und den abschließenden Doppelpunkt.

#### 4.2.3.3 Einrichtung eines Rundspruchs (nur VMS)

Sprachnachricht, die in der Mailbox der Empfänger abgelegt wird. Hierbei handelt es sich um einen speziell einzurichtenden öffentlichen Verteiler.

1. Der Name des Verteilers muss das Format `BM_xxx` haben, wobei xxx die Nummer ist, mit der man den Rundspruch aus VMS heraus adressieren kann.
2. Diesem Verteiler können nun Benutzer, Broadcast-Adressen und andere Verteiler zugewiesen werden. Sinnvoll wäre zum Beispiel die Adresse `NVS : <SERVERNAME> /BCU:` um allen Benutzer des HiPath Xpressions-Server eine Nachricht zu hinterlassen. Beachten Sie in der Syntax die Großschreibung und den abschließenden Doppelpunkt.

#### 4.2.3.4 Verteiler bearbeiten

1. Klicken Sie auf den **Anzeigename** der Verteilergruppe, deren Definition Sie bearbeiten wollen. Eine neue Seite wird geöffnet.

##### Öffentlicher Verteiler

---

Anzeigename:

Alternativer Verteilernamen:

Verteilernamen aufnehmen: [Aufnahme](#)

Sortierung:

Sortierung nach

---

**Mitglieder**

← keine Benutzer in diesem Verteiler →

**Verfügbare Benutzer**

ADMINISTRATOR (Administrator)  
COMPANY (Company)  
MUSTERMANN (MUSTERMANN)  
POSTMASTER (Vermittlung)  
SYSTEM (System)

>>  
<<

**Benutzer suchen**

**Verfügbare Verteiler**

Global Broadcast - Rundspruchverteiler  
Broadcast - Rundspruchverteiler

<<

**Andere Adressen**

<<

2. Tragen Sie im Feld **Anzeigename** ggf. einen Namen für die Gruppe ein. Sie können hier auch Sonderzeichen verwenden. Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche **Name speichern**.
3. Wählen Sie bei **Alternativer Verteilernamen** ggf. einen Nachrichtentyp aus dem **Listenfeld** und tragen Sie eine Gruppenadresse ein.

An dieser Stelle können Sie entscheiden, ob Sie eine Internet-Mail Adresse (z.B. `verteiler@firma.com`) oder eine sogenannte NVS-Adresse (z.B. `NVS:VOICE/12345`) als **Gruppenadresse** verwenden möchten. Eine NVS-Adresse setzt sich immer aus dem Präfix **NVS:** gefolgt vom zu verwendenden Dienst (**VOICE**, **FAXG3**, etc.) und einer Telefonnummer bzw. Adresse zusammen. Wenn Sie z.B. möchten, dass der Verteilergruppe Nachrichten über die Telefon-Benutzeroberfläche (TUI) zugestellt werden können, müssen Sie an dieser Stelle die Adresse `NVS:VOICE/<Telefonnummer>` eintragen. Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche **alternativen Verteilernamen speichern**.

4. Mit **Verteilernamen aufnehmen**, können Sie eine Sprachansage für die ausgewählte Verteilergruppe erstellen (z.B. eine Namensansage, siehe Abschnitt 4.2.9).

### Benutzer in den Verteiler aufnehmen

Die Liste **Verfügbare Benutzer** zeigt alle im System registrierten Benutzer. Die Liste **Verfügbare Verteiler** zeigt alle bereits angelegten Gruppen.

Als Mitglieder für einen Verteiler können Sie sowohl einzelne Personen als auch bereits definierte Verteiler auswählen. Wenn eine Person dadurch mehrfach in die Mitgliederliste aufgenommen wird, wird Sie bei der Verteilung von Nachrichten trotzdem nur einmal berücksichtigt.

In den Listen werden immer nur 50 Einträge gleichzeitig zur Auswahl angeboten.

1. Wählen Sie aus dem Listenfeld **Sortierung nach** ggf. eine andere Sortierung für die Listen und klicken Sie auf die Schaltfläche **Sortieren**, um die Sortierung zu aktualisieren.



Je nach eingestelltem Sortierkriterium (**Benutzerkennung** oder **Name**) ergeben sich Auswirkungen auf die Benutzersuche in Schritt 4. Stellen Sie hier als Sortierkriterium **Benutzerkennung** ein, suchen in Schritt 4 aber nach einem Benutzernamen, werden bei der Suche keine Einträge gefunden.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **nächste Benutzer anzeigen**, um weitere Einträge in der Liste anzuzeigen.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurück zum Anfang**, um wieder die ersten 50 Einträge zu laden.
4. Wenn Sie einen bestimmten Benutzernamen oder eine Benutzerkennung suchen, geben Sie den Namen/Kennung im Feld **Benutzer suchen** ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**. Beachten Sie hierbei das eingestellte Sortierkriterium im Schritt 1.



Bei der Suche nach Benutzernamen müssen Sie auf Groß- und Kleinschreibung achten.

5. Klicken Sie in der Liste **Verfügbare Benutzer** auf einen für die Gruppe gewünschten Benutzer, um diesen zu markieren.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche <<, um den markierten Benutzer in die Gruppe aufzunehmen.
7. Nehmen Sie weitere Benutzer oder Gruppen ebenso auf.
8. Wählen Sie unter **Andere Adressen** ggf. weitere, externe Adressen für die Gruppe aus (z. B. E-Mail-Adressen) und klicken Sie auf die Schaltfläche <<, um diese in die Gruppe aufzunehmen.

9. Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche **Zurück**, um zur Seite **Verteiler** zurückzukehren.

### **Benutzer aus dem Verteiler entfernen**

Sie können Benutzer jederzeit aus einer Gruppe entfernen.

1. Klicken Sie auf einen Eintrag in der Liste **Mitglieder**.
2. Halten Sie die Taste **[Strg]** gedrückt, um ggf. mehrere Einträge gleichzeitig zu markieren.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **>>**, um die markierten Einträge aus der Liste zu entfernen.

#### **4.2.3.5 Verteiler löschen**

Sie können einen Verteiler jederzeit löschen.

1. Klicken Sie in das **Optionsfeld** vor dem gewünschten Verteiler, um diesen zu markieren.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Verteiler löschen**. Eine Sicherheitsabfrage wird eingeblendet.
3. Bestätigen Sie die **Sicherheitsabfrage**. Die markierte Gruppe wird gelöscht.

## 4.2.4 Größe von SMTP-Nachrichten

Sie können bei Bedarf die Größe eingehender und ausgehender SMTP-Nachrichten (E-Mail-Nachrichten und deren Anhänge) beschränken.

Siemens - Web Assistant - Microsoft Internet Explorer

Systemadministrator-Modus

Web Assistant - Die Konfigurations- und Mailoberfläche

Administrator

Größe von SMTP-Nachrichten

Aktuelle maximale Größe einer SMTP-Nachricht:

|            |         |
|------------|---------|
| Eingehend: | 5000 KB |
| Ausgehend: | 3000 KB |

Neue maximale Größe einer SMTP-Nachricht (0 für 'Keine Beschränkung'):

|            |                         |
|------------|-------------------------|
| Eingehend: | <input type="text"/> KB |
| Ausgehend: | <input type="text"/> KB |

Anzeige der Regeln zur SMTP-Nachrichtengröße

Regeln enthalten folgenden Kommentar: "Web Assistant - EmailSize" [Gehe zu den Vermittlungsregeln](#)

Verbleibende Zeit bis zur automatischen Abmeldung: 576

Diese Parameter sind abhängig von den Gegebenheiten des Netzwerks und den Bedürfnissen seiner Teilnehmer. Um Verzögerungen beim Datentransfer im Unternehmen zu vermeiden, können Sie zum Beispiel den Versand großer Grafikdateien durch einen entsprechend kleinen Wert (z.B. 500 kB) für **Ausgehend** verhindern.

Tragen Sie die gewünschten Werte in die beiden Textfelder ein und klicken Sie auf **Speichern** um die Werte zu sichern. Der Eintrag 0 deaktiviert die entsprechende Größenbeschränkung.

Die hier eingestellten Werte werden als Vermittlungsregeln im XPR-System gespeichert. Sie können die erstellten Vermittlungsregeln einsehen, bzw. verändern, wenn Sie auf den Link **Gehe zu Vermittlungsregeln** klicken.



Eine Beschreibung der Funktionen im Dialog **Vermittlungsregeln** erhalten Sie im Abschnitt 4.3.5 auf Seite 4-134.

## 4.2.5 Spamfilter

Sie können die Zustellung von unerwünschten E-Mails unterbinden. Die betreffenden Nachrichten werden nach der vollständigen Übertragung sofort gelöscht.



Als Kriterium für das Löschen einer Nachricht dient der Text im **Betreff der Nachricht**.

Geben Sie den gewünschten Text im Feld **Betreff-Text** ein.

Der hier eingestellte Spamfilter wird als Vermittlungsregel im XPR-System gespeichert. Sie können die erstellten Vermittlungsregeln einsehen, bzw. verändern, wenn Sie auf den Link **Gehe zu Vermittlungsregeln** klicken.



Eine Beschreibung der Funktionen im Dialog **Vermittlungsregeln** erhalten Sie im Abschnitt 4.3.5 auf Seite 4-134.

## 4.2.6 Standard-Benutzerzeitprofil

Mit Hilfe von Standard-Benutzerzeitprofilen können Sie festlegen, wann und mit welchen Sprachansagen die Mailboxen der Benutzer auf eingehende Anrufe reagieren sollen.

Systemadministrator-Modus

Web Assistant - Die Konfigurations- und Mailoberfläche

Administrator [Abmelden](#) [Hilfe](#)

### Standard-Benutzerzeitprofil

|                                    | Mo.                      | Di.                      | Mi.                      | Do.                      | Fr.                      | Sa.                      | So.                      |
|------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Keine Nachrichtenaufnahme erlaubt  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Ansage nicht abbrechen             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Ansagen                            |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |
| • interner Anruf                   | keine                    | keine                    | keine                    | keine                    | keine                    | keine                    | keine                    |
| • externer Anruf                   | keine                    | keine                    | keine                    | keine                    | keine                    | keine                    | keine                    |
| • alternative Ansage               | keine                    | keine                    | keine                    | keine                    | keine                    | keine                    | keine                    |
| • bei Besetzt                      | keine                    | keine                    | keine                    | keine                    | keine                    | keine                    | keine                    |
| Ansage außerhalb der Geschäftszeit | keine                    | keine                    | keine                    | keine                    | keine                    | keine                    | keine                    |
| Geschäftszeiten                    |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |
| • von                              | 08:00                    | 08:00                    | 08:00                    | 08:00                    | 08:00                    | 08:00                    | 08:00                    |
| • bis                              | 17:01                    | 17:01                    | 17:01                    | 17:01                    | 17:01                    | 17:01                    | 17:01                    |

☐ Einstellungen für Montag auf die ganze Woche anwenden

[Speichern](#)

Verbleibende Zeit bis zur automatischen Abmeldung: 582

Internet

Ein Benutzer kann in seinem persönlichen Zeitprofil-Dialog diese systemweiten Einstellungen übernehmen.



Die Sprachansagen, die in diesem Dialog in das Zeitprofil integriert werden, müssen zuvor im Menü **Aufnahmen** (siehe Abschnitt 4.2.9 auf Seite 4-112) erstellt werden.

Sie können für jeden Wochentag ein individuelles Zeitprofil erstellen, indem Sie einen Wochentag auswählen und diesem die entsprechenden Ansagen bzw. Ansageoptionen zuordnen.

Wenn Sie für den gesamten Wochenzeitraum ein einheitliches Zeitprofil verwenden möchten, erstellen Sie lediglich ein Zeitprofil für **Montag** und wählen die Option **Einstellungen für Montag auf die ganze Woche anwenden**.

Folgende Optionen und Ansageeinstellungen können vorgenommen werden:

### **Keine Nachrichtenaufnahme erlaubt**

Ist diese Option aktiviert (zu sehen an einem Haken im **Optionsfeld**), wird einem Anrufer nur ein Ansagetext vorgespielt. Er hat keine Möglichkeit, eine Nachricht in der Mailbox des Benutzers zu hinterlassen.

Einzige Ausnahme ist die konfigurierte Bestätigungs-Taste (zum Beispiel \* oder #), die zu jedem Zeitpunkt verwendet werden kann. Würde die konfigurierte Bestätigungstaste ignoriert, dann wäre es nicht möglich, sich an die eigene Voicebox anzumelden.

### **Ansage nicht unterbrechbar**

Bei aktivierter Option ist es nicht möglich, eine Ansage durch Drücken einer Telefontaste zu unterbrechen. Eine Ansage wird erst komplett abgespielt, bevor man mit den Telefontasten weiterarbeiten kann.

## **Ansagen**

Im Bereich **Ansagen** können Sie systemweite Ansagetexte für verschiedene Anrufarten definieren:

- **interner Anruf**

Wählen Sie hier die Ansage aus, die abgespielt werden soll, wenn es sich bei dem eingehenden Anruf um einen internen Anruf handelt (z.B. innerhalb einer Firma).

- **externer Anruf**

Wählen Sie hier die Ansage aus, die abgespielt werden soll, wenn es sich bei dem eingehenden Anruf um einen externen Anruf handelt (z.B. ein Anruf aus einem anderen Land).

- **bei besetzt**

Wählen Sie hier die Ansage aus, die abgespielt werden soll, wenn bei einem eingehenden Anruf das Telefon des Benutzers besetzt ist.

- **alternative Ansage**

Eine alternative Ansage wird unabhängig vom Anruftyp (intern, extern, besetzt) abgespielt. Sobald diese Ansage aufgenommen und aktiviert wird, werden alle eingehenden Anrufe mit dieser Ansage beantwortet.

- **Ansage außerhalb der Geschäftszeit**

Wählen Sie hier die Ansage aus, die abgespielt werden soll, wenn ein Anruf außerhalb der eingestellten Geschäftszeiten eingeht.

● **Geschäftszeiten**

In den Eingabefeldern **von** und **bis** können Sie einen Zeitraum für die Geschäftszeiten vergeben. Tragen Sie die Uhrzeiten in Stunden und Minuten ein (Syntax: HH:MM).

In den von Ihnen nicht definierten Zeiträumen verwendet die Mailbox die integrierten Systemansagen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**, um die vorgenommenen Einstellungen zu sichern.

## 4.2.7 Willkommenszeitprofil

Mit Hilfe von Willkommenszeitprofilen können Sie festlegen, wann und mit welchen Begrüßungsansagen das Voicemail-System auf eingehende Anrufe reagieren sollen. Die hier konfigurierten Willkommenszeitprofile werden systemweit als Begrüßungsansage verwendet. Die Konfiguration erfolgt so, wie in Abschnitt 4.2.6 beschrieben.



Die Sprachansagen, die in diesem Dialog in das Zeitprofil integriert werden, müssen zuvor im Menü **Aufnahmen** (siehe Abschnitt 4.2.9) erstellt werden.

**Administrator** [Abmelden](#) [Hilfe](#)

### Willkommenszeitprofil

|                                           | Mo.     | Di.     | Mi.     | Do.     | Fr.     | Sa.     | So.     |
|-------------------------------------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| <b>Ansagen</b>                            |         |         |         |         |         |         |         |
| • interner Anruf                          | keine ▾ | keine ▾ | keine ▾ | keine ▾ | keine ▾ | keine ▾ | keine ▾ |
| • externer Anruf                          | keine ▾ | keine ▾ | keine ▾ | keine ▾ | keine ▾ | keine ▾ | keine ▾ |
| • alternative Ansage                      | keine ▾ | keine ▾ | keine ▾ | keine ▾ | keine ▾ | keine ▾ | keine ▾ |
| <b>Ansage außerhalb der Geschäftszeit</b> | keine ▾ | keine ▾ | keine ▾ | keine ▾ | keine ▾ | keine ▾ | keine ▾ |
| <b>Geschäftszeiten</b>                    |         |         |         |         |         |         |         |
| • von                                     | 08:00   | 08:00   | 08:00   | 08:00   | 08:00   | 08:00   | 08:00   |
| • bis                                     | 17:01   | 17:01   | 17:01   | 17:01   | 17:01   | 17:01   | 17:01   |

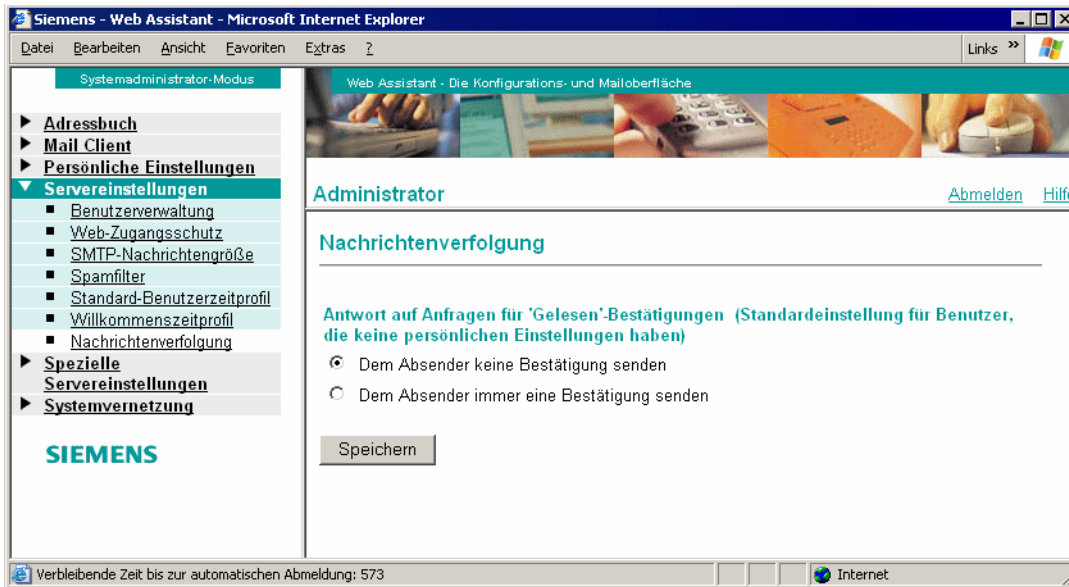
☐ Einstellungen für Montag auf die ganze Woche anwenden

**Speichern**

Verbleibende Zeit bis zur automatischen Abmeldung: 577

## 4.2.8 Nachrichtenverfolgung

Mit der Funktion *Nachrichtenverfolgung* können Sie global festlegen, wie Anfragen auf Gelesen-Bestätigungen behandelt werden sollen.



1. Wählen Sie hier die gewünschte Option aus
  - **Dem Absender keine Bestätigung senden**
  - **Dem Absender immer eine Bestätigung senden**
2. Bestätigen Sie die vorgenommene Einstellung mit der Schaltfläche **Speichern**.

Die hier vorgenommene Einstellung wird nur für Benutzer verwendet, die keine persönlichen Nachrichtenverfolgungs-Einstellungen konfiguriert haben.

#### 4.2.9 Aufnahmen

Wenn Sie als Netzwerkadministrator angemeldet sind können Sie für jeden Netzknoten individuelle Sprachaufnahmen erzeugen. Nähere Informationen hierzu finden Sie in Abschnitt 5.2.5, "Aufnahmen", auf Seite 5-181.

##### 4.2.9.1 Begrüßungsansagen für mehrere Firmen einrichten (PhoneMail / VMS)

Mehrere Firmen können sich, unabhängig von der Anzahl der vorhandenen Amtsleitungen, einen XPR-Server teilen. Diesen Firmen können einzelne auf dem XPR-Server definierte Benutzer oder Benutzergruppen zugewiesen werden. Die Zugehörigkeit eines Benutzers oder einer Benutzergruppe zu einer bestimmten Firma wird ausschließlich durch Zuweisungen über die Correlation-Datenbank definiert. Das heißt, ein Benutzer wird über die Identifikation seiner Durchwahlnummer der richtigen Firma zugeordnet. Dadurch ist es möglich die korrekte Begrüßungsansage einer Firma einzuspielen. Mit der Definition einer Firma wird ein Benutzerkonto erzeugt, über den die Administration der Einstellungen (Firmenansage und Zeitprofil) möglich ist. Die Administration kann über den Web Assistant oder die Telefonbedieneroberfläche (TUI) erfolgen.

Um für mehrere Firmen individuelle Begrüßungsansagen verwenden zu können sind folgende Konfigurationsschritte nötig:

1. Definition der Firmen, die den XPR-Server gemeinsam nutzen und Zuweisung der Benutzer zu den einzelnen Firmen
2. Alternativ: Zuweisung von Benutzergruppen zu Firmen
3. Einrichten individueller Begrüßungsansagen für die einzelnen Firmen

#### Definition der Firmen und Benutzerzuweisung

Zur Definition der einzelnen Firmen, und die Zuweisung einzelner Benutzer zu den Firmen, müssen pro Firma und für jeden Benutzer zusätzliche USER-Felder in die Correlation-Datenbank importiert werden. Folgende Arbeitsschritte sind dazu erforderlich:

1. Erzeugen einer Excel-Datei:



Das Arbeiten mit einer Excel-Datei ist hier sinnvoll, da hierüber die Datenbankfelder sehr übersichtlich mit Hilfe des Schalters `rec=user` importiert werden können. Der Import über `rec=user` ist erforderlich, damit die Werte für PIN und PASSWORD verschlüsselt in die Datenbank übernommen werden können.

a) Legen Sie eine Excel-Tabelle nach folgendem Schema an:

|    | A        | B          | C         | D         | E       | F          | G       | H         | I                 |
|----|----------|------------|-----------|-----------|---------|------------|---------|-----------|-------------------|
| 1  | USER     | NAME       | PASSWORD  | ISCOMPANY | GROUP   | VM_COMPANY | PIN     | PREFERRED | VOICE             |
| 2  | SIEMENS  | Siemens AG | ^Kennwort | YES       | <GROUP> |            | ^111111 | MAILBOX   | <Voicemailnummer> |
| 3  | <Firma2> | abcd       | ^Kennwort | YES       | <GROUP> |            |         |           |                   |
| 4  | <Firma2> | wxyz       | ^Kennwort | YES       | <GROUP> |            |         |           |                   |
| 5  | <FirmaN> |            |           |           |         |            |         |           |                   |
| 6  |          |            |           |           |         |            |         |           |                   |
| 7  | <UserID> |            |           |           |         |            |         |           |                   |
| 8  | <UserID> |            |           |           |         | <Firma2>   |         |           |                   |
| 9  | usw.     |            |           |           |         | usw        |         |           |                   |
| 10 |          |            |           |           |         |            |         |           |                   |

Die erste Zeile dient zur Definition der Felder. Die Spalten G bis I (gelber Bereich) sind optional und nur dann erforderlich, wenn eine Administration über das TUI ermöglicht werden soll. In den darauffolgenden Zeilen tragen Sie die kundenspezifischen Daten ein. Ergänzen Sie die Excel-Tabelle (rötlicher Bereich), um eine individuelle Bindung von Benutzern an eine Firma vorzunehmen.



Achten Sie auf das ^-Zeichen vor den Werten für PIN und PASSWORD. Durch diese Kennzeichnung werden beide Werte beim Import verschlüsselt in die Datenbank geschrieben.

**Erläuterung:** Es wird ein Pseudo-Benutzer mit der Benutzer-ID SIEMENS und dem Anzeigenamen Siemens AG erzeugt. Dieser Benutzer wird über **ISCOMPANY YES** als Firma definiert. Dem Benutzer wird ein Kennwort zugeteilt und er wird einer Gruppe zugeordnet. Die Definition eines Kennwortes und der Gruppe ist für die Administration dieses Pseudo-Benutzers (Ansagen aufnehmen, Ansagen auswählen und Zeitprofil definieren) über den Web Assistant zwingend erforderlich. Unter **GROUP** wird der Benutzer <FIRMA> einer beliebigen existierenden Benutzergruppe zugeordnet.

b) Speichern Sie die Excel-Tabelle über **Speichern unter...** als **Text (Tabstopp-getrennt)** in das Verzeichnis <XPR Root>\SDKTools. Sie erzeugen dadurch eine Textdatei (.TXT), die bereits das korrekte Format für den Import in die Datenbank hat.

2. Importieren dieser Excel-Datei in die Correlation-Datenbank

- Öffnen Sie das DOS-Eingabefenster.
- Wechseln Sie in das XPR-Verzeichnis <XPR Root>\SDKTools.
- Starten Sie das Programm **InfoTool** mit dem Befehl **IMPORT** und den Schaltern:  
rec=user  
Import in die Correlation-Datenbank  
file=<Dateiname>.txt  
Dateiname der gespeicherten Textdatei

Beispiel: `infotool import rec=user file=Companys.txt`

Damit wäre die Definition für die Firmen mit der Zuweisung der Benutzer auf dem XPR-Server abgeschlossen.

#### Bindung von Benutzergruppen an einzelne Firmen

Sie können alternativ auch Benutzergruppen an Firmen binden. Das heißt, alle Mitglieder dieser Gruppe sind dann an diese Firmen gebunden.



Die Bindung an eine Gruppe hat nur für die Gruppenmitglieder einen Effekt, für die keine individuelle Firmenbindung eingerichtet ist.

Beliebige Benutzergruppen können über ein Gruppen-Attribut an die einzelnen Firmen gebunden werden. Zum Einfügen dieses Attributes in die Correlation-Datenbank ist ein Export der Correlation-Datenbank erforderlich.

1. Öffnen Sie das DOS-Eingabefenster.
2. Wechseln Sie in das HiPath Xpressions-Verzeichnis `<XPR Root>\SDKTools`.
3. Starten Sie das Programm `InfoTool` mit dem Parameter `EXPORT` und den Angaben `rec=correl file=<Filename>.txt`. Die Eingabe `Filename.txt` bestimmt, unter welchem Namen diese Textdatei abgelegt werden soll. Beispiel für diesen Aufruf:  
`InfoTool EXPORT rec=correl file=correl.txt`

**Anmerkung:** Die Textdatei wird nach dem Export im Verzeichnis `<XPR Root>\SDKTools` abgelegt.

4. Öffnen Sie diese Textdatei mit WordPad oder einem anderen Texteditor und fügen Sie die folgenden Zeilen an beliebiger Stelle in den Text ein:

```
DOMAINCLASSNAMECLASSKEYNAMEKEY
.
<Servername>GROUPATTR<GROUP>VM_COMPANYSIEMENS
.
```



Unter `<GROUP>` wird die Gruppe eingetragen, deren Mitglieder der Firma zugewiesen werden soll.

5. Speichern Sie die Änderung in der Textdatei.
6. Importieren Sie nun diese Textdatei mit Hilfe des InfoTools:

```
InfoTool IMPORT rec=correl file=<Filename>.txt
```

Damit wäre die Zuweisung einer Benutzergruppe zu einer Firma abgeschlossen.

## Firmenspezifische Begrüßungsansagen einrichten

Je nachdem, welche Datenbankfelder Sie der Correlation-Datenbank hinzugefügt haben, können Sie die firmenspezifischen Begrüßungsansagen und das Zeitprofil im Web Assistant oder über die Telefonbedieneroberfläche (TUI) einrichten.



Die Spracheinstellung für den Benutzer „Company“ kann nicht über den Web Assistant geändert werden. Verwenden Sie dazu das Telephone User Interface (TUI).

- Web Assistant

Hier müssen Sie sich unter dem Benutzeraccount <FIRMA> mit dem gültigen Kennwort im Web Assistant einloggen. Im Web Assistant können Sie nun Begrüßungsansagen aufnehmen, aus vorhandenen Begrüßungsansagen auswählen (falls vorhanden) und das Zeitprofil definieren. Die Zuordnung der Begrüßungsansage zum Pseudo-Benutzer <FIRMA> erfolgt intern.

- Telefonbedieneroberfläche (TUI)

Bei Einrichtung über die TUI müssen Sie sich über die Voicemailnummer des Firmenaccounts und PIN anmelden. Sie haben dann die Möglichkeit über Tastatureingaben am Telefon Begrüßungsansagen aufzunehmen oder auszuwählen (falls vorhanden). Zeitprofile lassen sich nicht über die TUI konfigurieren.



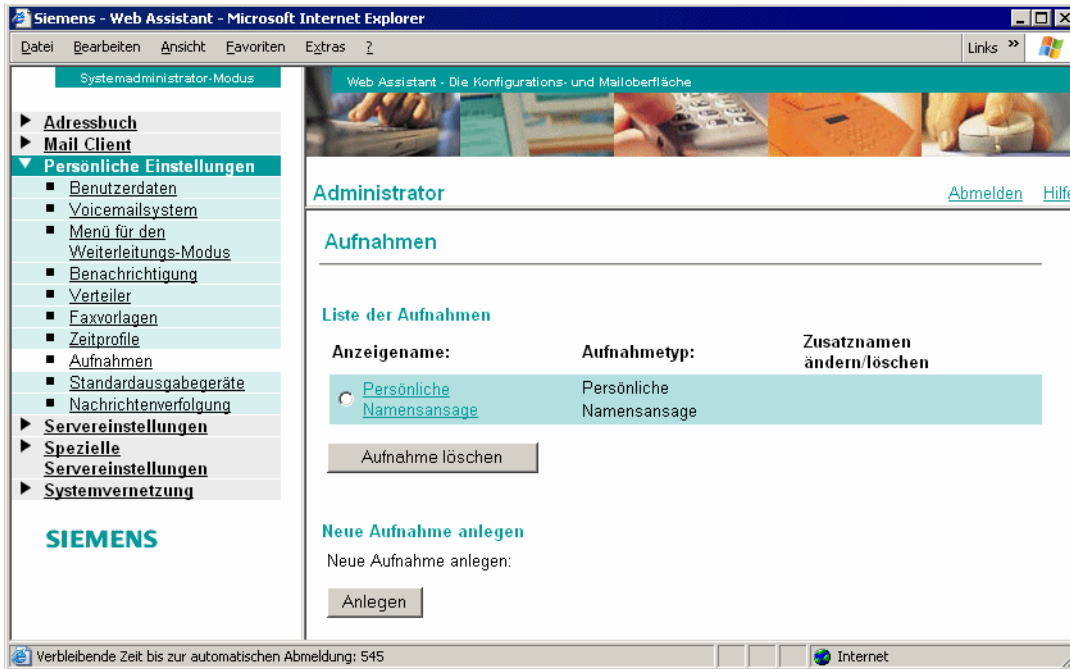
- Bedienungsschritte in **PhoneMail**:  
Taste 8 - Beantwortungsoption  
Taste 1 - Ändern der persönlichen Ansage
- Bedienungsschritte in **VMS**:  
Taste 7 - Einstellungen für Anrufumleitung

Es können maximal neun Begrüßungsansagen pro Firma zur Auswahl auf dem Server abgelegt werden. Die aufgenommenen Begrüßungsansagen beziehungsweise eine aus einem anderen Verzeichnis ausgewählte Begrüßungsansage werden im Pfad <XPR Install>\userdata\vmdata abgelegt.

Sollen die Ansagen in einem Tonstudio erzeugt werden, ist der gewünschte Text in einer WAV-Datei mit 8000 Hz, 8 Bit, mono, a-Law (für Europa; für USA  $\mu$ -Law) aufzunehmen. Dies ist mit normalen Sound-Editoren möglich.

#### 4.2.9.2 Ansagen aufnehmen und bearbeiten

Sie können mehrere Begrüßungsansagen und eine Namensansage aufnehmen. Diese globalen Ansagen gelten für alle vom Server verwalteten Teilnehmeranschlüsse. Mit dem Aufnahmetyp **Standard Benutzer Ansage** können Sie bis zu 9 Ansagen erstellen, die als globale Firmenansagen einsetzbar sind.



Die globalen Ansagen können durch individuelle Ansagen jedes Teilnehmers ergänzt werden. Jeder Teilnehmer kann für sein Zeitprofil zwischen globalen und privaten Ansagen wählen.

Für die Aufnahme können Sie jedes Telefon oder jede Telefonanlage verwenden. Sie können auch Mobiltelefone verwenden.



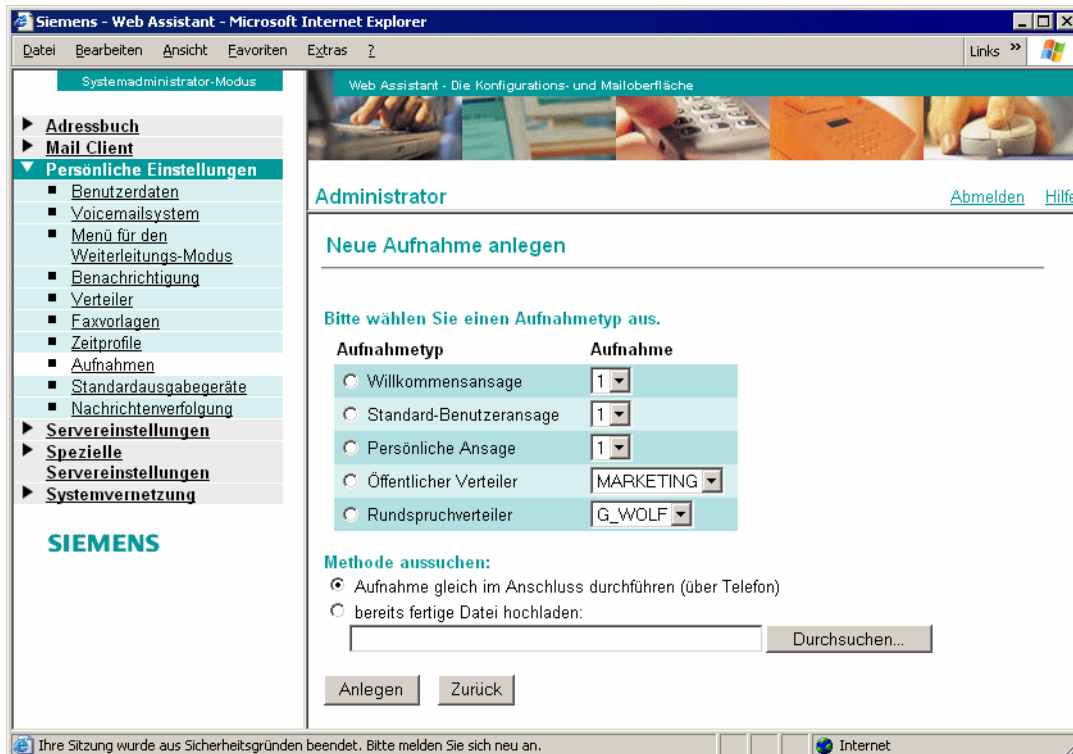
Maximal 9 Standard Benutzer Ansagen (Firmenansagen), 9 persönliche Ansagen sowie eine Namensansage sind möglich. Die Aufnahmetypen

- **Öffentlicher Verteiler,**
- **Persönlicher Verteiler,**
- **Rundspruchverteiler und**
- **Rundrufverteiler**

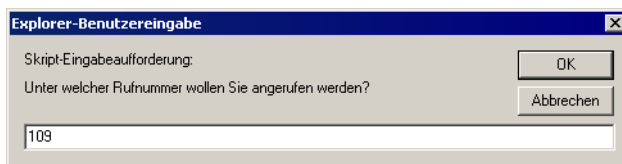
erscheinen nur dann, wenn Sie einen dieser Verteilertypen angelegt haben.

Wenn Sie im Menü **Voicemail** Standorte angelegt haben, können Sie hier Standortnamen aufnehmen.

1. Im Fenster **Aufnahmen** klicken Sie auf die Schaltfläche **Anlegen**. Der Dialog **Neue Aufnahme anlegen** erscheint.



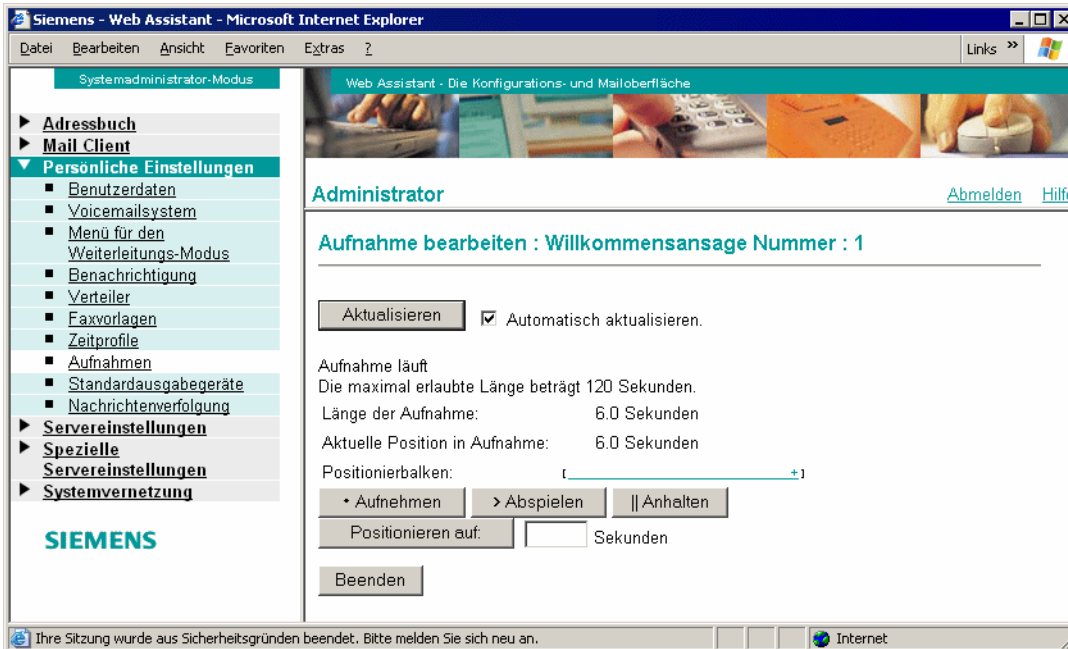
2. Wählen Sie den **Aufnahmetyp**, indem Sie das entsprechende **Kontrollkästchen** markieren.
3. Sie können eine Ansage direkt aufnehmen, indem Sie die Option **Aufnahme gleich im Anschluss durchführen (über Telefon)** aktivieren und auf die Schaltfläche **Anlegen** klicken.
4. Im folgenden Dialog geben Sie die Nummer des Telefons an, mit dem Sie die Ansage aufnehmen wollen und bestätigen Sie die Nummerneingabe mit **OK**.



## Der Systemadministrator-Modus

### Menü Servereinstellungen

5. Ihr Telefon klingelt und Sie können die Aufnahme beginnen. Die Funktionen von Aufnahme und Wiedergabe steuern Sie mit den nun im Browserfenster **eingblendeten Schaltflächen**. Sie können Texte aufnehmen, anhören und löschen.



6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anhalten**, um die Aufnahme zu unterbrechen. Zu Ihrer Information wird die aktuelle Länge der Ansage angezeigt.
7. Klicken Sie auf das **linke Ende im Positionierbalken**, um zum Anfang der Aufnahme zurückzuspulen.
8. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Abspielen**, um die Aufnahme abzuspielen und hören Sie Ihre Aufnahme über den Telefonhörer an.
9. Wenn Sie mit der Aufnahme zufrieden sind, dann klicken Sie auf die Schaltfläche **Beenden**. Die Aufnahme wird gespeichert und Sie sehen wieder die Seite **Aufnahmen**.
10. Wenn Sie die Aufnahme wiederholen, dann klicken Sie auf das **linke Ende des Positionierbalkens**, um zum Anfang zurückzuspulen. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Aufnehmen**, um die Aufnahme erneut zu starten.



Wenn Sie die Option **Automatisch aktualisieren** ausgewählt haben, wird der Cursor durch das wiederholte Laden der Seite immer wieder an den Anfang des Eingabefeldes gesetzt, wodurch die Eingabe erschwert wird. Deaktivieren Sie diese Option, bevor Sie das Textfeld wie in Schritt 10 beschrieben verwenden.

11. Geben Sie eine Zahl in das **Textfeld** unter den Schaltflächen ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **Positionieren auf:**, um zu einer bestimmten Stelle der Aufnahme zu wechseln. Die aktuelle Position wird **über den Schaltflächen** in Sekunden und auf dem **Positionierbalken** angezeigt.
12. Bereits vorbereitete Aufnahmen können Sie verwenden, indem Sie das **Kontrollkästchen** bereits als fertige Datei hochladen aktivieren. Geben Sie den gewünschten Dateinamen ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen...**, um das Verzeichnis der Datei auszuwählen.

#### 4.2.9.3 Ansagen löschen



Prüfen Sie, bevor Sie eine Ansage löschen, ob Sie die Ansage in einem Zeitprofil verwenden.

1. Wählen Sie aus dem **Listenfeld** die Ansage, die Sie löschen wollen.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen**. Eine Aufforderung zur Bestätigung des Löschvorgangs wird eingeblendet.
3. Klicken Sie auf **OK**. Die gewählte Ansage wird gelöscht und Sie sehen wieder die Seite **Aufnahmen**.

#### 4.2.10 Zeitzonen

Für Nachrichten, die vom XPR Server versendet oder empfangen werden verwendet der XPR Server die lokale Zeiteinstellung des Server-Betriebssystems und somit die lokale Uhrzeit des Serverstandortes. Werden Nachrichten von Benutzern in anderen Zeitzonen verarbeitet, ist es sinnvoll, deren Nachrichten mit der entsprechenden lokalen Zeit des Benutzers zu verwalten. Diese Funktion muss im XPR Server explizit eingeschaltet werden.

Hierfür steht das Tool `TimeZoneSupport.exe` zur Verfügung, mit dessen Hilfe die Unterstützung für verschiedene Zeitzonen aktiviert werden kann. Detailliertere Informationen zu diesem Tool finden Sie im Handbuch *Server Administration*.

## 4.3 Menü *Spezielle Servereinstellungen*

### 4.3.1 APL (Application Protocol Layer)

Sie können den Status der APLs prüfen und bei Bedarf einzelne APLs starten und stoppen.



Es werden hier keine Informationen zu APLs angezeigt, die auf einem Satellitensystem gestartet sind.

**Systemadministrator-Modus**

Web Assistant - Die Konfigurations- und Mailoberfläche

**Administrator** [Abmelden](#) [Hilfe](#)

**APL (Application Protocol Layer)**

☐ Automatisch alle 5 Sekunden aktualisieren

| APL     | Build-Nummer   | Beschreibung des Dienstes | Status |
|---------|----------------|---------------------------|--------|
| DirSvc  | (6.01.0.4638)  | Directory Service         | Läuft  |
| TcpApl  | (6.01.4.4638)  | TCP/IP Transport Layer    | Läuft  |
| MailApl | (6.01.9.4638)  | Mail APL                  | Läuft  |
| NotApl  | (6.01.48.4638) | Notification APL          | Läuft  |
| WebApl  | (6.01.55.4638) | Web APL                   | Läuft  |
| IsdnApl | (6.01.4.4638)  | Isdn APL                  | Läuft  |
| IpApl   | (6.01.1.4638)  | ip APL                    | Läuft  |
| CtiApl  | (6.01.1.4638)  | Cti APL                   | Läuft  |
| LnApl   | (6.01.27.4638) | Lotus Notes APL           | Läuft  |
| LnUmApl | (6.01.0.4638)  | Lotus Notes UM APL        | Läuft  |
| RepApl  | (6.01.0.4638)  | Reporting APL             | Läuft  |
| lear    | (6.01.25.4638) | Lear APL                  | Läuft  |

Verbleibende Zeit bis zur automatischen Abmeldung: 564

Internet



Ausführliche Informationen zu den APLs und Diensten finden Sie im Handbuch *Server Administration*.

#### **4.3.1.1 Informationen aktualisieren**

1. Klicken Sie ggf. auf die Schaltfläche **Aktualisieren (manuell)**, um die auf der Seite angezeigten Informationen manuell zu aktualisieren.
2. Klicken Sie in das Kontrollkästchen **Automatisch alle 5 Sekunden aktualisieren**, um die automatische Aktualisierung der Informationen zu aktivieren.

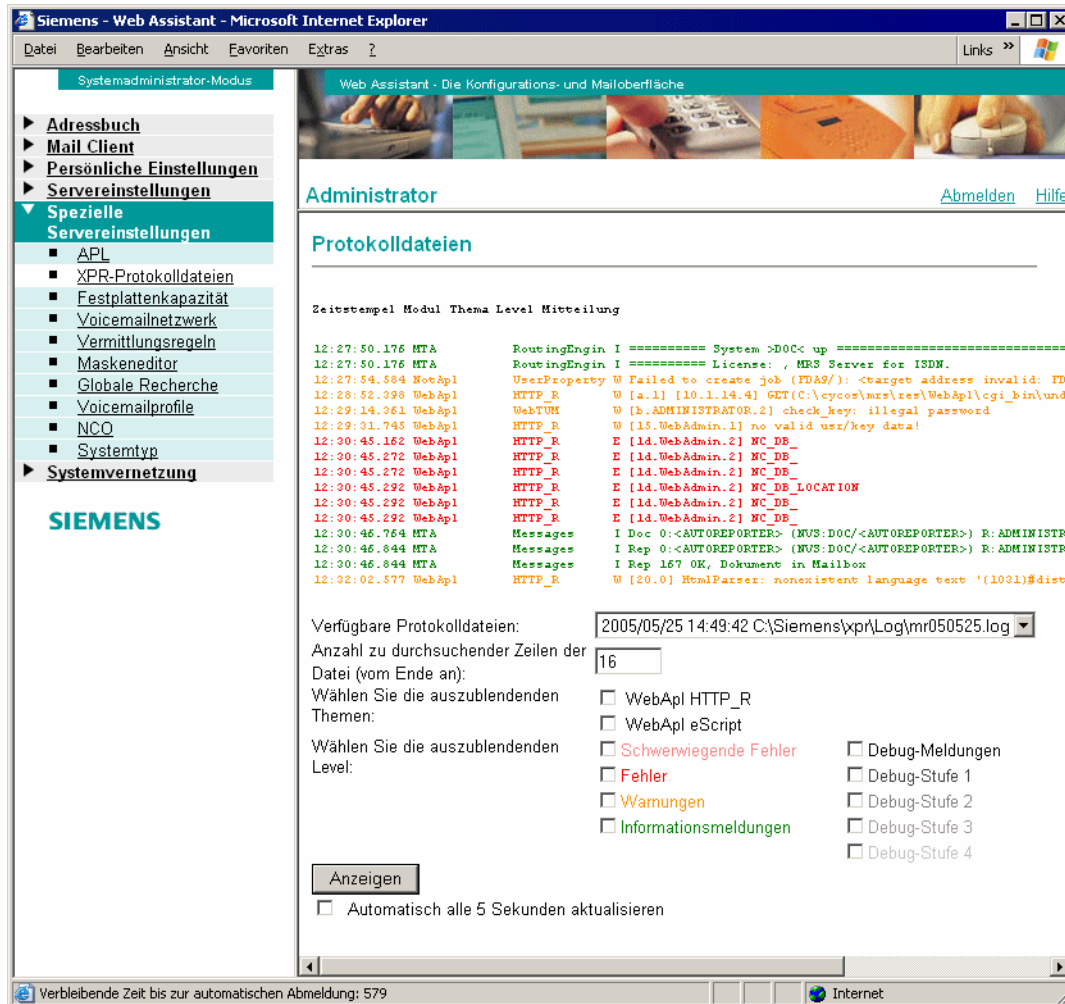
#### **4.3.1.2 APL starten/stoppen**

Sie können bei Problemen einzelne APLs manuell starten und stoppen.

1. Klicken Sie in das **Optionsfeld** vor der gewünschten APL, um diese zu markieren.
2. Klicken Sie auf eine der Schaltflächen **APL starten** oder **APL stoppen**. Die Aktion wird sofort ausgeführt.

## 4.3.2 XPR-Protokolldateien

Sie können mit dem Web Assistant die Protokolldatei des XPR Servers einsehen. Neben der aktuellen Protokolldatei können Sie auch auf andere gespeicherte Protokolldateien zugreifen.



Im oberen Bereich des Fensters erscheinen die protokollierten Daten der Datei, die Sie im Listenfeld **Verfügbare Protokolldateien** ausgewählt haben. Es wird der Zeitstempel, das entsprechende Modul, das Thema, der Level der Meldung und eine Info-Mitteilung ausgegeben.

1. In der Eingabezeile **Anzahl zu durchsuchender Zeilen der Datei (vom Ende an)** geben Sie ein, wie viele Zeilen Protokollinformation Sie jeweils angezeigt bekommen möchten.

Je nach ausgewählter Protokolldatei stehen unterschiedliche Themen zur Auswahl, die ausgeblendet bzw. angezeigt werden können. Die verschiedenen Level für Meldungen z.B. Fehler-Meldungen oder Debug-Level können ebenfalls ausgeblendet bzw. angezeigt werden. Wenn Sie kein Kontrollkästchen aktivieren, werden alle Themen und Level protokolliert und angezeigt.

2. Sie können Themen bzw. Level anzeigen lassen oder ausblenden , indem Sie das entsprechende Kontrollkästchen vor dem Thema bzw. Level aktivieren bzw. deaktivieren.
3. Blenden Sie die Level aus, die Sie nicht angezeigt haben möchten, indem Sie das Kontrollkästchen vor dem entsprechenden Level anklicken.
4. Um die Darstellung automatisch zu erneuern, klicken Sie in das Kontrollkästchen **Automatisch alle 5 Sekunden aktualisieren**.

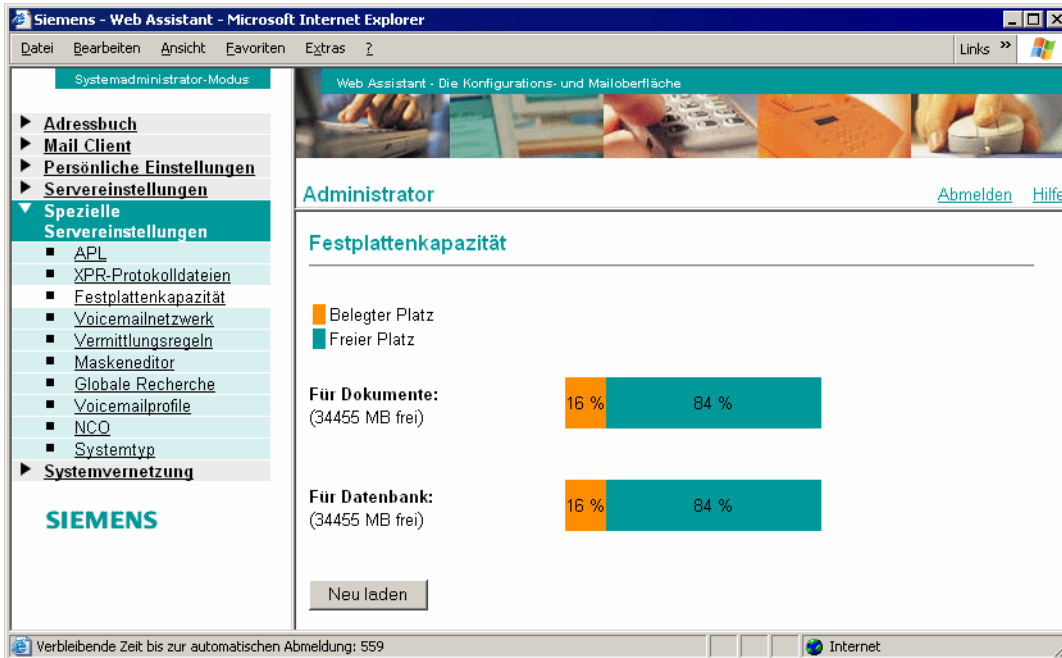
#### **4.3.2.1 Anzeige der Protokolldateien in einem Distributed XPR Server**

Wenn die WebApl in einem verteilten XPR-System auf einem Satelliten-Server installiert ist, müssen zur Anzeige der Protokolldateien einige Anpassungen vorgenommen werden. Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Richten Sie auf dem Kernel-Server für das Verzeichnis `<XPR-Root>\Log` eine Verzeichnisfreigabe ein. Diese Freigabe muss mindestens das Recht „Lesen“ besitzen. Der Freigabename sollte eine eindeutige Bezeichnung erhalten (z.B. XPRLog).
2. Wechseln Sie auf den Satelliten-Server und öffnen Sie im Verzeichnis `<XPRRoot>\res\WebApl\WebAdmin` die Datei `param.xml` mit einem Texteditor (z.B. Notepad).
3. Legen Sie in der Datei `param.xml` den Parameter **LogFilePath01** an und tragen Sie den Netzwerkpfad zu dem von Ihnen freigegebenen Log-Verzeichnis auf dem Kernel-Server (z.B. `\\<XPR Servername>\Log\*.log`) ein.
4. Speichern Sie die Datei `param.xml` und starten Sie die WebApl auf dem Satelliten-Server neu. Dieser Neustart stellt sicher, dass die vorgenommenen Änderungen aktiviert werden.
5. Kontrollieren Sie anschließend, ob die Protokolldateien im Web Assistant angezeigt werden.

### 4.3.3 Festplattenkapazität

Sie können sich die aktuelle Auslastung der Speicherkapazität anzeigen lassen. Die Angaben zum Festplattenspeicher beziehen sich auf die Festplatte, auf der die Dokumente und die Datenbank abgelegt sind.



Dokumente sind alle Nachrichtendateien (Audiodateien für Voicemail, E-Mails und Faxnachrichten).

In der Datenbank sind alle Benutzerdaten, Informationen über eingehende und ausgehende Nachrichten und weitere Systeminformationen gespeichert.

Klicken Sie ggf. auf die Schaltfläche **Neu laden**, um die auf der Seite angezeigten Informationen manuell zu aktualisieren.

#### 4.3.4 Voicemail-Netzwerk

In diesem Dialog können Sie Einstellungen zur Vernetzung von Voicemail-Systemen unterschiedlicher Hersteller vornehmen. Für die Vernetzung stehen die Protokolle **AMIS** (Audio Messaging Interchange Specification) und **VPIM** (Voice Profile Internet Mail) zur Verfügung.

##### AMIS

Das AMIS-Protokoll ist ein von der Electronic Messaging Association (EMA) entwickeltes Protokoll zum Austausch von Sprachnachrichten zwischen Voicemail-Systemen verschiedener Hersteller. Es wurde sowohl für analoge als auch für digitale Kommunikation definiert und arbeitet hinsichtlich des Transports Telefonnetz (PSTN) - orientiert.

##### VPIM

VPIM ist ein von der Internet Engineering Task Force (IETF) entwickeltes Protokoll zum Austausch von Sprachnachrichten zwischen Voicemail-Systemen verschiedener Hersteller. Es stellt wegen seines digitalen und SMTP-orientierten Charakters eine qualitativ hochwertigere Möglichkeit bereit, um Sprachnachrichten auszutauschen und ist eines der Nachfolgeprotokolle von AMIS.

#### Hardwarebasierte PhoneMail-Systeme

Wenn ein PhoneMail-Benutzer eine Voicemail-Nachricht aufnimmt und an einen XPR-Benutzer versendet, wird die Nachricht zunächst vom Connect-Server über ein PhoneMail-Netzwerkprotokoll empfangen. Der Connect-Server konvertiert das PhoneMail-Sprachformat in eine „\*.wav-Datei“ und versendet diese Datei in einer SMTP-Nachricht (E-Mail) an XPR. Das XPR-System empfängt die Nachricht mit der „\*.wav-Datei“ über die SMTP-APL und kann die Nachricht einem HiPath Xpressions-Benutzer zustellen.

Im umgekehrten Fall, wenn ein XPR-Benutzer eine Voicemail-Nachricht aufnimmt und an einen PhoneMail-Benutzer versendet, empfängt der Connect-Server eine SMTP-Nachricht mit einer enthaltenen „\*.wav-Datei“. Der Connect-Server entschlüsselt die „\*.wav-Datei“ und konvertiert sie in das PhoneMail-Sprachformat. Anschließend stellt er die Nachricht PhoneMail zu und der PhoneMail-Benutzer kann die Sprachnachricht ausgeben.



Detaillierte Informationen zur Funktionsweise der Voicemail-Vernetzung können Sie dem Handbuch *Server Administration* entnehmen.

Zur Einrichtung von Voicemail-Netzwerken müssen Sie folgendermaßen vorgehen:

1. Tragen Sie im Feld **Netzwerk-Präfix** das Präfix ein, welches für Ihren lokalen XPR Server verwendet werden soll. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Präfix speichern**.

## Der Systemadministrator-Modus

### Menü Spezielle Servereinstellungen

- Über das Kontrollkästchen **Unterstützung für ConnectServer 2.5** wird ein Kompatibilitätsmodus für den älteren ConnectServer der Version 2.5 aktiviert.



Wird diese Option aktiviert, werden neuere ConnectServer-Versionen nicht mehr unterstützt.

- Mit Hilfe der Schaltfläche **Globale Einstellungen speichern** werden alle Einstellungen im Bereich **Globale Standorteinstellungen** gespeichert.
- Im Bereich **Standortliste** müssen Sie nun die Standorte einrichten, mit denen sich Ihr lokaler XPR Server verbinden soll.

Siemens - Web Assistant - Microsoft Internet Explorer

Systemadministrator-Modus

- Adressbuch
- Mail Client
- Persönliche Einstellungen
- Servereinstellungen
- Spezielle Servereinstellungen**
  - APL
  - XPR-Protokolldateien
  - Festplattenkapazität
  - Voicemailnetzwerk
  - Vermittlungsregeln
  - Maskeneditor
  - Globale Recherche
  - Voicemailprofile
  - NCO
  - Systemtyp
- Systemvernetzung

Web Assistant - Die Konfigurations- und Mailoberfläche

Administrator [Abmelden](#) [Hilfe](#)

**Voicemailnetzwerk**

**Globale Standorteinstellungen**

Netzwerkpräfix:

☐ Unterstützung für ConnectServer Version 2.5

**Globale Einstellungen speichern**

**Standortliste**

| NAME:      | PRÄFIX: | TYP: | SERVER: |
|------------|---------|------|---------|
| MASTERSITE | 84      | AMIS | 100     |

**Neuen Standort anlegen** **Standort löschen**

Verbleibende Zeit bis zur automatischen Abmeldung: 580

Internet

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neuen Standort anlegen**. Das nachfolgend abgebildete Dialogfenster erscheint.

Siemens - Web Assistant - Microsoft Internet Explorer

**Neuen Standort anlegen**

Name:

Typ des Standorts: **AMIS**

**Anlegen** **Abbrechen**

6. Geben Sie einen aussagekräftigen Namen für den Standort ein und wählen Sie den **Typ des Standortes**, d.h. das Protokoll, das zur Vernetzung verwendet werden soll (AMIS, PhoneMail oder VPIM), an.
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anlegen**. Der Dialog **Standort editieren** erscheint.
8. Je nach verwendetem Protokoll erhalten Sie in diesem Dialog unterschiedliche Konfigurationsmöglichkeiten.

## AMIS

Siemens - Web Assistant - Microsoft Internet Explorer

Systemadministrator-Modus

Web Assistant - Die Konfigurations- und Mailoberfläche

Administrator [Abmelden](#) [Hilfe](#)

### Vocicemailnetzwerk

#### Standort editieren

Name:

☒ Name aufgenommen  
[Standortnamen aufnehmen](#)

Präfix:

☐ Präfix in die Adresse einbinden

Typ des Standorts:

Telefonnummer des Servers:

#### Durchwahlbereiche

Durchwahlbereich 1:

#### Systemvernetzung

☐ Standort zu anderen Netzwerkstandorten replizieren

Verbleibende Zeit bis zur automatischen Abmeldung: 562

Internet

- Wenn der Name des Standortes bereits aufgenommen wurde, d.h. er ist als Audiodatei vorhanden, ist das Kontrollkästchen **Name aufgenommen** aktiviert. Wenn es deaktiviert ist, können Sie über den Link **Standortnamen aufnehmen**, einen Standortnamen aufzeichnen (siehe Abschnitt 4.2.9 auf Seite 4-112).

- Geben Sie im Eingabefeld **Präfix** ein eindeutiges Präfix für den Standort ein, zu dem eine Verbindung hergestellt werden soll.



Das hier vergebene Präfix **muss** bei der Anwahl einer Voicemail-Box, die sich auf dem Zielserver befindet, vor die Rufnummer der Voicemail-Box gestellt werden. Wenn das vergebene Präfix z.B. **477** ist und die Voicemail-Box auf dem Zielserver die Rufnummer **123** hat, muss **477123** gewählt werden.

- Geben Sie die **Telefonnummer des Ziel-Servers** in dem entsprechenden Eingabefeld ein. Die Telefonnummer muss in normalisierter Form eingetragen werden.

**Beispiel: Telefonnummer eines Zielserver in normalisierter Form**

Der Zielserver hat die globale Rufnummer 089-901-12345 und für das AMIS-Protokoll ist in der Telematik-APL die Durchwahlnummer 700 eingestellt. Die einzutragende Rufnummer muss dann in der Syntax <Ländervorwahl><Ortsvorwahl><Anlagenrufnummer><Durchwahlnummer AMIS> angegeben werden. In diesem Fall müssen Sie also +498990112345700 eintragen.

- Im Eingabefeld **Durchwahlbereich** müssen Sie den Durchwahlbereich eintragen, der auf dem Zielserver für das Voicemail-System vergeben wurde (z.B. 200-299). Falls nötig, können Sie mit der Schaltfläche **Durchwahlbereiche hinzufügen** weitere Durchwahlbereiche angeben.
- Wollen Sie Durchwahlbereiche löschen, markieren Sie diese und klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchwahlbereich löschen**.
- Wenn Sie das eingerichtete AMIS-Standortprofil **zu anderen Netzwerkstandorten replizieren** möchten, aktivieren Sie die entsprechende Option (siehe auch Beschreibung der Systemvernetzung im Kapitel 5).
- Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche **Standort speichern** und auf **Zurück**.



Beachten Sie, dass alle Benutzerkonten auf dem XPR Server mit dem Privileg „**AMIS Privilege**“ ausgestattet sein müssen.

## VPIM

Siemens - Web Assistant - Microsoft Internet Explorer

Systemadministrator-Modus

Web Assistant - Die Konfigurations- und Mailoberfläche

Administrator [Abmelden](#) [Hilfe](#)

**Voicemailnetzwerk**

**Standort editieren**

Name:

☐ Name aufgenommen [Standortnamen aufnehmen](#)

Präfix:

☐ Präfix in die Adresse einbinden

Typ des Standorts: VPIM

Name des VPIM-Servers:

**Durchwahlbereiche**

Durchwahlbereich 1:

**Systemvernetzung**

☐ Standort zu anderen Netzwerkstandorten replizieren

Verbleibende Zeit bis zur automatischen Abmeldung: 556

Internet

- Wenn der Name des Standortes bereits aufgenommen wurde, d.h. er ist als Audiodatei vorhanden, ist das Kontrollkästchen **Name aufgenommen** aktiviert. Wenn es deaktiviert ist, können Sie über den Link **Standortnamen aufnehmen**, einen Standortnamen aufzeichnen (siehe Abschnitt 4.2.9 auf Seite 4-112).
- Geben Sie im Eingabefeld **Präfix** ein eindeutiges Präfix für den Standort ein, zu dem eine Verbindung hergestellt werden soll.



Das hier vergebene Präfix **muss** bei der Anwahl einer Voicemail-Box, die sich auf dem Zielservers befindet, vor die Rufnummer der Voicemail-Box gestellt werden. Wenn das vergebene Präfix z.B. **477** ist und die Voicemail-Box auf dem Zielservers die Rufnummer **123** hat, muss **477123** gewählt werden.



**Das Präfix darf nicht mit Präfixen identisch sein, die bei der Einrichtung von Systemnetzwerken vergeben wurden! Siehe Abschnitt 5.2.2.1 auf Seite 5-169.**

- Geben Sie den **Namen des Zielservers** in Form einer IP-Adresse oder SMTP-Adresse ein.
- Im Eingabefeld **Durchwahlbereich** müssen Sie den Durchwahlbereich eintragen, der auf dem Zielserver für das Voicemail-System vergeben wurde (z.B. 200-299 oder 2xx). Falls nötig, können Sie mit der Schaltfläche **Durchwahlbereiche hinzufügen** weitere Durchwahlbereiche angeben.



Die Rufnummern des Durchwahlbereiches dürfen eine Länge von sechs Ziffern nicht überschreiten!

- Wollen Sie Durchwahlbereiche löschen, markieren Sie diese und klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchwahlbereich löschen**.
- Wenn Sie das eingerichtete VPIM-Standortprofil **zu anderen Netzwerkstandorten replizieren** möchten, aktivieren Sie die entsprechende Option (siehe auch Beschreibung der Systemvernetzung im Kapitel 5).
- Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche **Standort speichern** und auf **Zurück**.

## PhoneMail

Siemens - Web Assistant - Microsoft Internet Explorer

Systemadministrator-Modus

Web Assistant - Die Konfigurations- und Mailoberfläche

Administrator [Abmelden](#) [Hilfe](#)

**Voicemailnetzwerk**

**Standort editieren (HAMBURG)**

Name:

☐ Name aufgenommen  
[Standortnamen aufnehmen](#)

Präfix:

☒ Präfix in die Adresse einbinden

Typ des Standorts:

Adresse des Connect Servers:

Standortnummer:

**Durchwahlbereiche**

Durchwahlbereich 1:

[Durchwahlbereich hinzufügen](#)

**Systemvernetzung**

☐ Standort zu anderen Netzwerkstandorten replizieren

☐ Ist ein Co-Standort des lokalen Standorts

☐ Rückruf zu diesem Standort unterbinden

**Rückrufpräfix**

☐ Rückrufpräfix setzen

Präfix:

[Standort speichern](#)

[Zurück](#)

Verbleibende Zeit bis zur automatischen Abmeldung: 576

Internet

- Geben Sie im Eingabefeld **Präfix** ein eindeutiges Präfix für den Standort ein, zu dem eine Verbindung hergestellt werden soll.



Das hier vergebene Präfix **muss** bei der Anwahl einer Voicemail-Box, die sich auf dem Ziel-Server befindet, vor die Rufnummer der Voicemail-Box gestellt werden. Wenn das vergebene Präfix z.B. **479** ist und die Voicemail-Box auf dem Ziel-Server die Rufnummer **123** hat, muss **479123** gewählt werden.



**Das Präfix darf nicht mit Präfixen identisch sein, die bei der Einrichtung von Systemnetzwerken vergeben wurden! Siehe Abschnitt 5.2.2.1 auf Seite 5-169.**

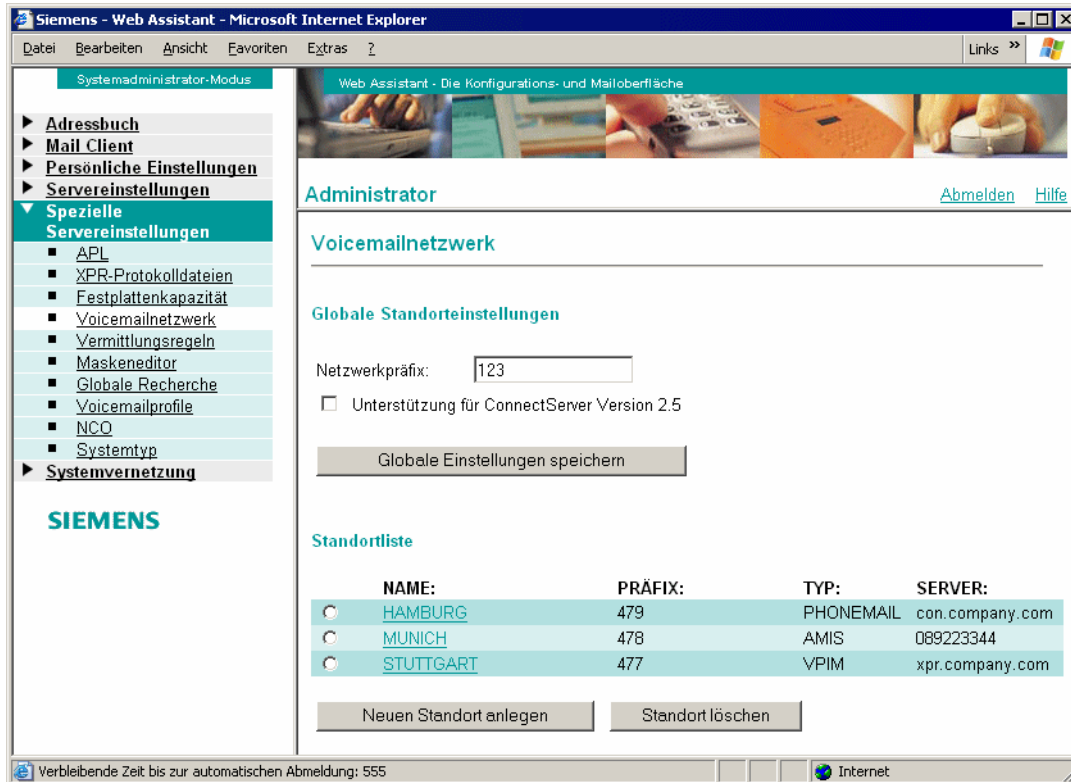
- Für PhoneMail besteht die Möglichkeit, das Präfix in die Adresse einzubinden, aktivieren Sie dazu das entsprechende Kontrollkästchen. Standardmäßig ist **Präfix in die Adresse einbinden** deaktiviert.
- Geben Sie den **Namen des Connect-Servers** in Form einer IP-Adresse oder SMTP-Adresse ein.
- Geben Sie eine **Standortnummer** ein, anhand derer ein PhoneMail-System diesen Standort eindeutig identifizieren kann.
- In das Feld **Rückruf-Präfix ersetzen** können Sie ein Präfix eintragen, welches verwendet werden soll, wenn die Telefonnummer eines Benutzers von extern nicht erreichbar ist. Dies ist der Fall, wenn im PHONE-Feld eines Benutzerdatensatzes eine private/interne Rufnummer vergeben wurde.
- Im Eingabefeld **Durchwahlbereich** müssen Sie den Durchwahlbereich eintragen, der auf dem Ziel-Server für das Voicemail-System vergeben wurde (z.B. 200-299). Falls nötig, können Sie mit der Schaltfläche **Durchwahlbereiche hinzufügen** weitere Durchwahlbereiche angeben.



Die Rufnummern des Durchwahlbereiches dürfen eine Länge von sechs Ziffern nicht überschreiten!

- Wollen Sie Durchwahlbereiche löschen, markieren Sie diese und klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchwahlbereich löschen**.
- Im Bereich **Systemvernetzung** können Sie optionale Parameter einstellen, die
- Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche **Standort speichern** und auf **Zurück**.

9. Wenn Sie alle Konfigurationsschritte vorgenommen haben, sind die Standorte in der Liste auf der Eingangsseite eingetragen.



10. Wenn Sie einen Standort in der **Liste** markieren und die Schaltfläche **Standort löschen** drücken, wird der betreffende Standorteintrag entfernt.

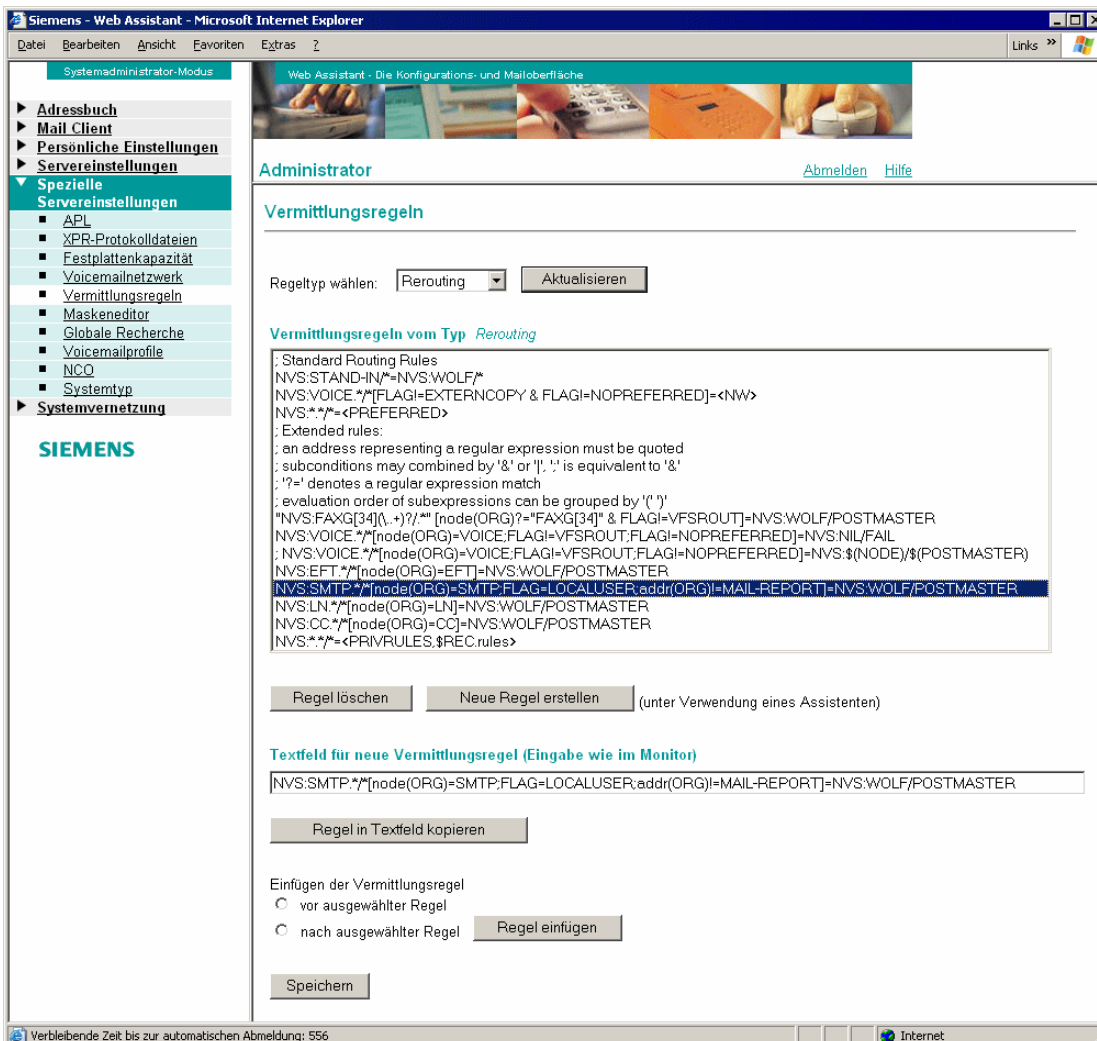
## 4.3.5 Vermittlungsregeln

Mit Hilfe der Vermittlungsregeln können Sie die Behandlung eingehender Nachrichten automatisieren. Sie können im Fenster **Vermittlungsregeln** folgende Funktionen ausführen:

- alle bestehenden Regeln ansehen und bearbeiten,
- Regeln löschen,
- neue Regeln mit Hilfe eines Assistenten erstellen.



Ausführliche Informationen zu Syntax, Funktionen und Parametern von Vermittlungs-Regeln finden Sie im Handbuch *Server Administration*.



#### 4.3.5.1 Vermittlungs-Regeln bearbeiten

##### Regeln anzeigen und bearbeiten

Zur besseren Übersicht werden Ihnen die Vermittlungs-Regeln nach den verschiedenen Typen geordnet angezeigt.

1. Wählen Sie aus dem Listenfeld **Regel-Typ** den gewünschten Typ.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Aktualisieren**. Alle definierten Regeln des gewählten Typs werden angezeigt.
3. Klicken Sie auf eine zur Bearbeitung gewünschte Regel, um sie zu markieren.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Regel in Textfeld kopieren**. Die markierte Regel wird in das Textfeld für neue Vermittlungs-Regel kopiert.
5. Bearbeiten Sie die Regel im Textfeld wie gewünscht.
6. Markieren Sie unter **Einfügen der Vermittlungs-Regel** eine der Optionen vor ausgewählter Regel oder nach ausgewählter Regel und klicken Sie auf die Schaltfläche **Regel einfügen**. Die geänderte Regel wird an der entsprechenden Stelle eingefügt.



Nach dem Einfügen der geänderten Regel müssen Sie die ursprüngliche Regel löschen, da diese nicht automatisch ersetzt wird.

##### Regeln löschen

1. Klicken Sie auf die gewünschte Regel, um sie zu markieren.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Regel löschen**. Die markierte Regel wird sofort aus der Liste gelöscht.

##### Regeln speichern

Die Bearbeitung von Regeln (Erstellen, Ändern und Löschen) muss durch **Speichern** abgeschlossen werden. Erst nach dem Speichern werden die neuen bzw. geänderten Regeln wirksam.

Klicken Sie nach der Bearbeitung von Regeln auf die Schaltfläche **Speichern**. Wenn Sie die Seite ohne vorheriges Speichern verlassen, bleiben die ursprünglichen Einstellungen gültig.

##### Neue Regel erstellen

Beim Erstellen von neuen Regeln hilft Ihnen der Assistent, der Sie durch die notwendigen Schritte führt. Wählen Sie in der Rubrik **Spezielle Server-Einstellungen** den Menüpunkt **Vermittlungs-Regeln** aus.

## Der Systemadministrator-Modus

### Menü Spezielle Servereinstellungen

Als Beispiel für eine neue Regel wird im Folgenden eine Regel konfiguriert, mit der alle als dringend markierten Nachrichten an den Benutzer *Administrator*, als SMS an ein Mobiltelefon weitergeleitet werden.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Regel erstellen**. Ein neues Fenster wird geöffnet.

Siemens - Web Assistant - Microsoft Internet Explorer

Nachrichten an die folgende Empfängeradresse umleiten:

Vermittle eingehende Nachrichten

vom Dienst

mit der Klasse

an den Empfänger

Regelsyntax:

```
NVS: TCPIP . * / <Empfänger> [ <Operand1> <Operator>
<Operand2> ] = NVS: <Dienst> . <Klasse> / <Empfänger>
[ <Operand1> = <Operand2> ] " <Kommentar> "
```

2. Wählen Sie aus dem Listenfeld **vom Dienst** und **mit der Klasse** die gewünschten Optionen (hier **TCPIP** als Dienst und **\*** als Klasse). Die Regel wird im unteren Fensterteil angezeigt.
3. Geben Sie im Textfeld **an den Empfänger** die Empfängeradresse ein. Tragen Sie den Benutzernamen *Administrator* ein.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter >>**. Der folgende Dialog erscheint.

Siemens - Web Assistant - Microsoft Internet Explorer

Welche Bedingung muss die Nachricht erfüllen?

=

Regelsyntax:

```
NVS: TCPIP . * / Administrator [PRIO = CARBONCOPY]
= NVS: <Dienst> . <Klasse> / <Empfänger> [ <Operand1>
= <Operand2> ] " <Kommentar> "
```

5. In diesem Dialog können Sie Bedingungen auswählen, die eine Nachricht erfüllen soll (hier Priorität = dringend). Sie können Bedingungen hinzufügen, indem Sie im **rechten oberen Listenfeld** die entsprechenden Optionen auswählen.
6. Um eine weitere Bedingung hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Bedingung hinzufügen**. Wenn mehr als eine Bedingung vorhanden ist, erscheint die Schaltfläche **Bedingung löschen**.
7. Wenn Sie auf **Weiter >>** klicken, erscheint folgender Dialog.

Siemens - Web Assistant - Microsoft Internet Explorer

Wohin sollen die Nachrichten umgeleitet werden?

Sende Nachrichten

zum Dienst

mit der Klasse

an den Empfänger

---

Regelsyntax:

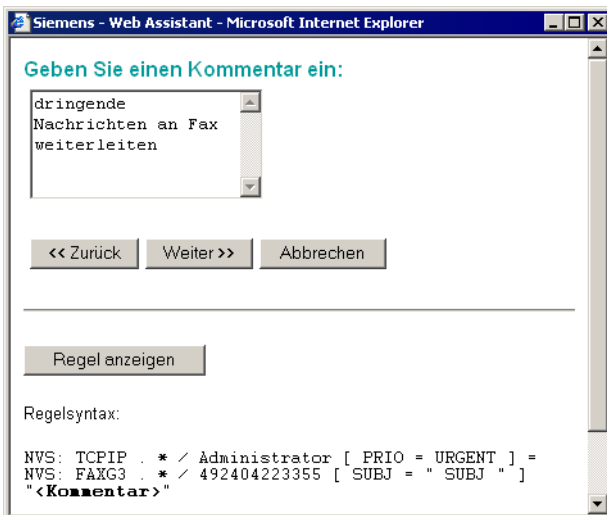
```
NVS: TCPIP . * / Administrator [ PRIO = URGENT ] =  
NVS: FAXG3 . * / <Empfänger>[ <Operand1> =  
<Operand2> ] " <Kommentar> "
```

8. Hier können Sie festlegen, an wen die Nachricht umgeleitet werden soll, indem Sie die entsprechenden Optionen auswählen.
9. Wählen Sie hier den Dienst *SMS* mit der Klasse *\** und geben Sie als Empfänger die Telefonnummer des Mobiltelefons ein.
10. Setzen Sie den Assistenten mit **Weiter >>** fort.

11. Im nächsten Dialog können Sie nun festlegen, dass im Betreff-Feld der SMS-Nachricht, der Betreff der empfangenen E-Mail eingetragen wird. Wählen Sie dazu die Option **Betreff-Feld** und verwenden Sie die Zuweisung **{SUBJ}**.



12. Drücken Sie die Schaltfläche **Weiter >>** um zum nächsten Dialog zu gelangen.
13. Hier können Sie einen Kommentar für die erstellte Vermittlungs-Regel eintragen. Die Vergabe eines Kommentars erleichtert Ihnen später das schnelle Auffinden der Vermittlungs-Regel. Außerdem ist sofort ersichtlich, zu welchem Zweck diese Regel erstellt wurde.



14. Setzen Sie den Assistenten mit **Weiter >>** fort.

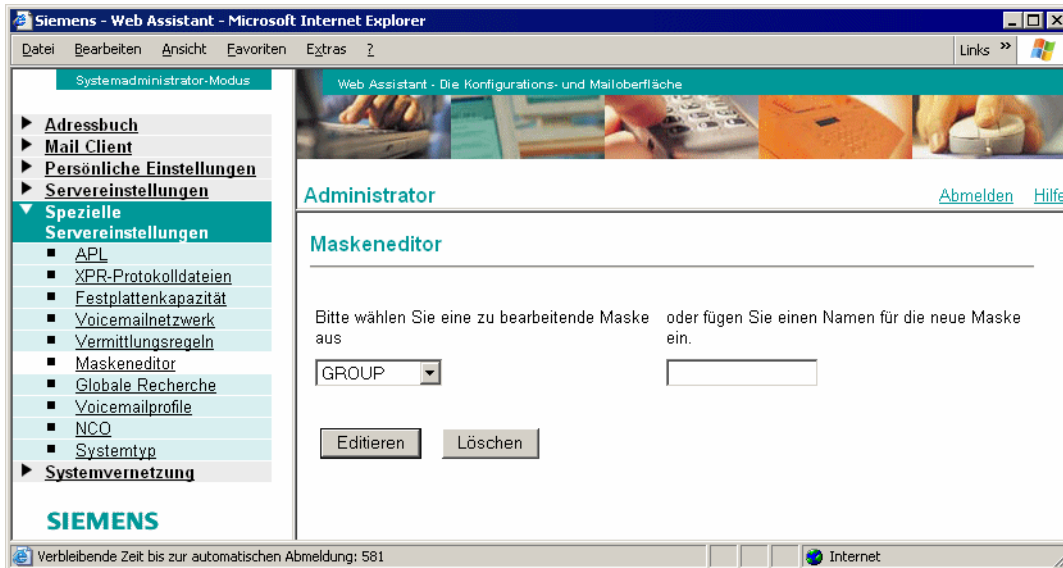
15. Im abschließenden Dialogfenster müssen Sie nun entscheiden, an welcher Stelle Sie die Vermittlungs-Regel in die Regelliste einfügen möchten.



16. Markieren Sie eine Stelle in der Regelliste mit einem Mausklick und wählen Sie anschließend unter **Einfügen der Vermittlungs-Regel** eine entsprechende Option aus (vor ausgewählter Regel oder nach ausgewählter Regel).
17. Drücken Sie dann auf die Schaltfläche **Regel einfügen** um die Vermittlungs-Regel in die Regelliste aufzunehmen.
18. Sichern Sie die erstellte Vermittlungs-Regel, indem Sie auf die Schaltfläche **Speichern** drücken.
19. Nachdem Sie die Vermittlungs-Regel gespeichert haben, wird der Assistent geschlossen und Sie gelangen wieder in das Fenster **Vermittlungs-Regeln**.

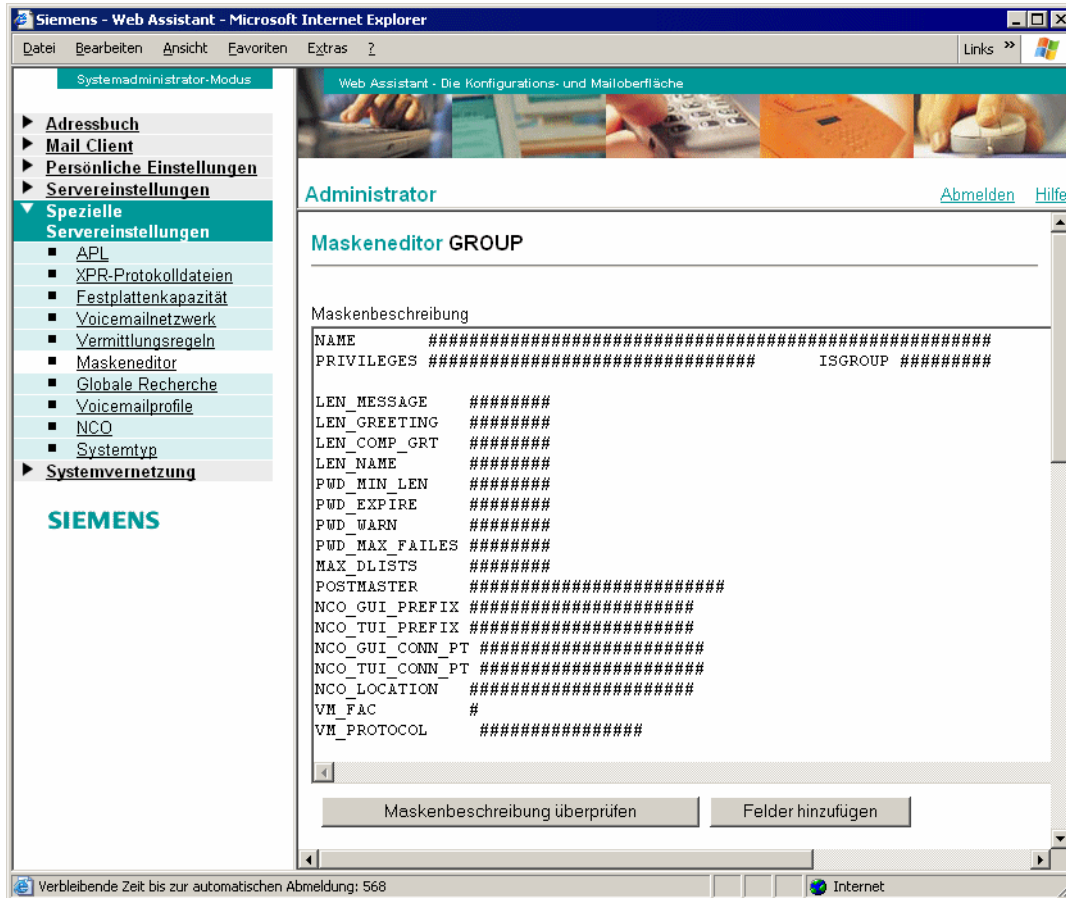
## 4.3.6 Maskeneditor

Im Fenster **Maskeneditor** können Sie die Datenbankmasken nach Ihren Wünschen bearbeiten.



1. Wählen Sie eine Maske aus dem **Listenfeld** für Masken aus oder geben Sie den Namen der gewünschten Maske in dem **Texteingabefeld** neben dem Listenfeld ein.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Editieren**. Sie sehen die Maskenbeschreibung mit den Datenbankfeldern der ausgewählten Maske.

3. Die Maskenbeschreibung erscheint im oberen Teil des Fensters. Im ausgewählten Beispiel wurde die Maske *GROUP* ausgewählt.



## Der Systemadministrator-Modus

### Menü Spezielle Servereinstellungen

- Im unteren Teil des Fensters erscheinen die Listenfelder mit den Maskenparametern für die Datenbankmaske.

Siemens - Web Assistant - Microsoft Internet Explorer

Systemadministrator-Modus

Web Assistant - Die Konfigurations- und Mailoberfläche

Administrator [Abmelden](#) [Hilfe](#)

|                 |       |  |        |      |  |
|-----------------|-------|--|--------|------|--|
| NAME            |       |  | PSUPER |      |  |
| NCO_GUI_CONN_PT |       |  | PSUPER | HIDE |  |
| NCO_GUI_PREFIX  |       |  | PSUPER | HIDE |  |
| NCO_LOCATION    |       |  | PSUPER | HIDE |  |
| NCO_TUI_CONN_PT |       |  | PSUPER | HIDE |  |
| NCO_TUI_PREFIX  |       |  | PSUPER | HIDE |  |
| POSTMASTER      | UPPER |  | PSUPER | HIDE |  |
| PRIVILEGES      | UPPER |  | PSUPER | HIDE |  |
| PWD_EXPIRE      |       |  | PSUPER | HIDE |  |
| PWD_MAX_FAILS   |       |  | PSUPER | HIDE |  |
| PWD_MIN_LEN     |       |  | PSUPER | HIDE |  |
| PWD_WARN        |       |  | PSUPER | HIDE |  |
| VM_FAC          |       |  | PSUPER | HIDE |  |
| VM_PROTOCOL     |       |  |        |      |  |

Verbleibende Zeit bis zur automatischen Abmeldung: 578

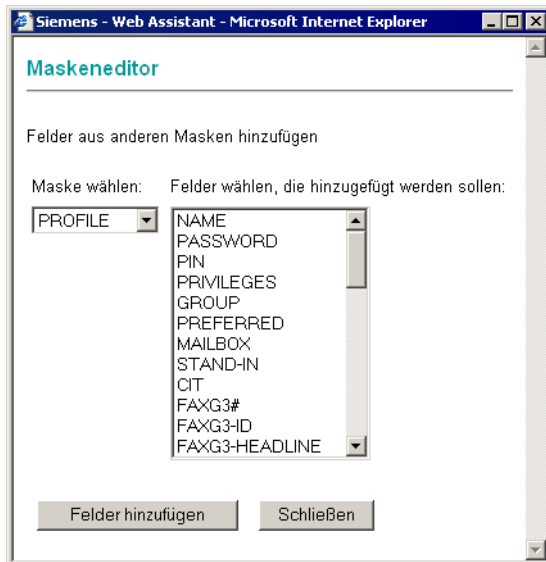
Internet

- Wählen Sie die gewünschten Maskenparameter aus den **Listenfeldern** im unteren Fensterbereich und bestätigen Sie Ihre Eingaben über die Schaltfläche **Speichern**.

Eine Liste aller verfügbaren Listenfelder finden Sie im Handbuch *Server Administration*.

- Über die Schaltfläche **Maskenbeschreibung überprüfen** können Sie überprüfen, ob die Einträge korrekt sind.
- Über die Schaltfläche **Felder hinzufügen** können Sie beliebig Datenbankfelder in Ihre Datenbankmaske aufnehmen.
- Wählen Sie die gewünschte Maske, aus der Sie Datenbankfelder hinzufügen wollen bzw. überprüfen Sie, ob die richtige Maske erscheint. In dem Beispiel ist das die Maske *GROUP*.

9. Wählen Sie aus dem **Listenfeld** die Felder aus, die Sie hinzufügen wollen. Markieren Sie einen oder mehrere Einträge und klicken Sie auf die Schaltfläche **Felder hinzufügen**.



10. Das **Maskeneditor-Fenster** der ausgewählten Maske erscheint wieder und Sie sehen die hinzugefügten Datenbankfelder in der Maskenbeschreibung.
11. Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche **Speichern**, um Ihre Einstellungen zu sichern.



Wenn Sie eine Datenbankmaske nicht mit dem Maskeneditor des Web Assistant, sondern mit den Programmen **InfoTool** oder **DbTool** bearbeiten, müssen Sie das WebAdmin-Skript (*webadmin.vo*) neu starten, damit diese Änderungen im Maskeneditor des Web Assistant angezeigt werden.

Das WebAdmin-Skript wird im **XPR-Monitor** über den Konfigurationsdialog der WebApl neu gestartet (siehe Handbuch *Server Administration*).

## 4.3.7 Globale Recherche



Wird Lotus Notes oder Exchange als Backend verwendet, wird dieser Menüpunkt ausgeblendet und die Seite steht nicht zur Verfügung.

Auf der Seite **Globale Recherche** stehen Ihnen verschiedene Möglichkeiten zur Suche nach versendeten oder empfangenen Nachrichten zur Verfügung. Die globale Suche erstreckt sich über das gesamte XPR-System, so werden alle Nachrichtenpostfächer der Benutzer nach den hier eingegebenen Suchkriterien durchsucht.

Siemens - Web Assistant - Microsoft Internet Explorer

Systemadministrator-Modus

Web Assistant - Die Konfigurations- und Mailoberfläche

Administrator [Abmelden](#) [Hilfe](#)

### Globale Recherche

**Suche Nachrichten mit folgendem Absender/Empfänger**

\* Sie können Platzhalter (\*) für Absender/Empfänger benutzen

Von\*  ...

An\*  ...

Typ:

**Zeitbereich (Tage oder Datum)**

In Tagen:

Datum von:  bis:

**Priorität**

**Status**

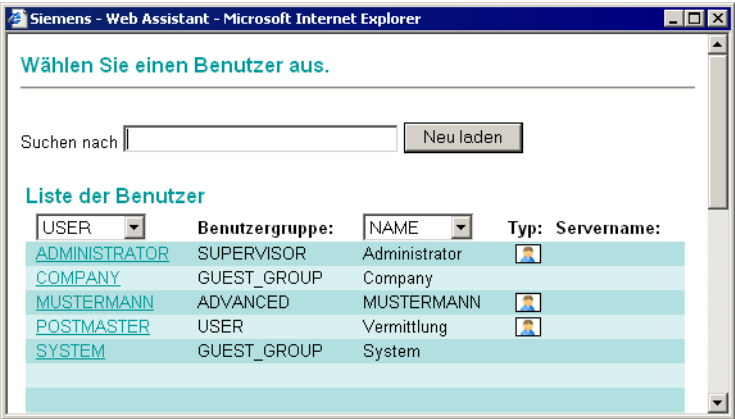
**Maximale Anzahl angezeigter Nachrichten**

Anzahl:

Verbleibende Zeit bis zur automatischen Abmeldung: 580

Internet

Mit der Schaltfläche **Suche** wird die globale Suchfunktion gestartet. Folgende Suchkriterien können eingerichtet werden (siehe folgende Tabelle):

| Suchoption                                                 | Bedeutung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Suche Nachrichten mit folgendem Absender/ Empfänger</b> | <p><b>Von/An:</b><br/>Hier können Sie die Nachrichtensuche auf eine Absender- bzw. Empfängeradressen eingrenzen. Die Adresse kann von Hand in das <b>Textfeld</b> eingetragen werden, dabei können Sie einen Platzhalter (*) zum Auffüllen der Adresse benutzen.</p> <p><b>Beispiel:</b><br/>Sie wollen alle empfangenen Nachrichten suchen, deren Absenderadresse mit dem Buchstaben E beginnt. In diesem Fall müssen Sie <b>E*</b> in das Textfeld eintragen.</p> |
|                                                            | <p>Durch Drücken der nebenstehenden Schaltfläche kann eine Absender- bzw. Empfängeradresse aus einer Adressliste ausgewählt werden.</p>  <p><b>Typ:</b><br/>In diesem Auswahlfeld können Sie die Suche nach bestimmten Nachrichtentypen (<b>E-Mail, Voicemail, Fax, SMS</b>) durchführen. Mit der Auswahl <b>Alle</b> wird nach allen Nachrichtentypen gesucht.</p>              |
| <b>Zeitbereich</b>                                         | Mit dieser Option können Sie Nachrichten suchen, die in einem definierten Zeitraum gesendet oder empfangen wurden. Diesen Zeitraum können Sie <b>In Tagen</b> oder durch eine <b>Datumsspanne (von ... bis)</b> definieren.                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Priorität</b>                                           | Es wird nach allen gesendeten oder empfangenen Nachrichten gesucht, welche die hier definierte Priorität ( <b>Normal, Hoch, Niedrig</b> ) aufweisen. Mit der Option <b>Alle</b> werden Nachrichten aller Prioritäten angezeigt.                                                                                                                                                                                                                                     |

| Suchoption                                     | Bedeutung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Status</b>                                  | <p>Mit dieser Option können Sie Nachrichten suchen, die einen der folgenden Versendestatus aufweisen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Erfolgreich versendete Nachricht</li><li>• Versand der Nachricht fehlgeschlagen</li><li>• Nachricht wird noch versendet</li><li>• Nachricht ist in der Warteschlange</li></ul> <p>Mit der Auswahl <b>Alle Status</b> werden alle Nachrichtenstatus berücksichtigt.</p>                                                                                                                                                                                                |
| <b>Maximale Anzahl angezeigter Nachrichten</b> | <p>Hier können Sie einstellen, wie viele Nachrichten nach der Suche auf <b>einer Ergebnis-Seite</b> angezeigt werden sollen (minimal 5 Nachrichten, maximal 100 Nachrichten).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Maximale Suchdauer</b>                      | <p>Der Web Assistant wartet standardmäßig eine Minute auf die Antwort auf eine Suchanfrage, bevor er einen Fehler wegen Zeitüberschreitung meldet. Hier können Sie einstellen, wie lange auf das Ergebniss einer Suchanfrage gewartet werden soll. Die Angabe der Wartezeit erfolgt in Sekunden.</p> <p>Die einzustellende Wartezeit richtet sich im Wesentlichen nach der Größe der Datenbank und der Leistungsfähigkeit des Datenbankservers. Wenden Sie sich an den Administrator des Datenbankservers, der Ihnen Anhaltspunkte zu diesen Parametern geben kann oder probieren Sie verschiedene Wartezeiten aus.</p> |

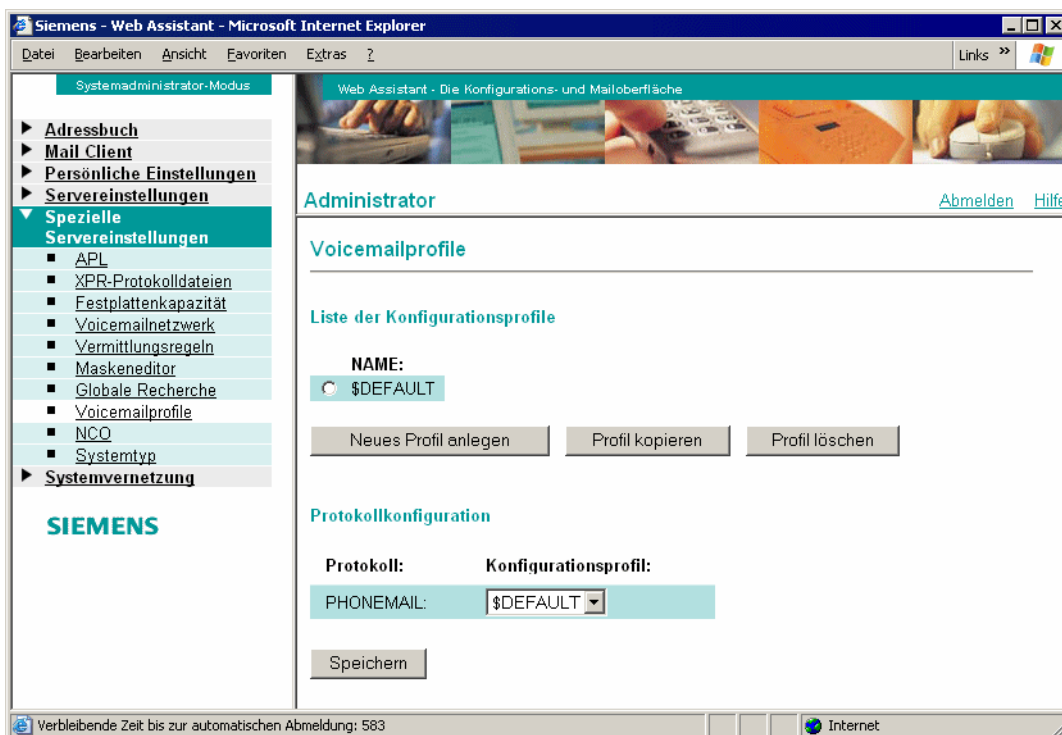
### 4.3.8 Voicemail-Profile

Neuere Voicemailsyste wie PhoneMail oder VMS unterstützen für allgemein verwendete Funktionen ein gemeinsames Datenbanklayout, so dass Konfigurationsdaten für alle diese Systeme global eingestellt werden können. Als Vereinfachung können **Konfigurationsprofile** mit diesen globalen Einstellungen eingerichtet werden, die den jeweiligen Protokollen zugewiesen werden.

Mit der Installation des XPR Servers wird das Standardprofil **\$DEFAULT** eingerichtet. Die darin vorgegebenen Einstellungen lassen sich nicht ändern, so dass man ggf. immer wieder zu ihnen zurückkehren kann.



Nicht alle angebotenen Einstellungsoptionen werden von allen Voicemailsyste unterstüzt. Ist eine entsprechende Funktion im jeweiligen System vorgesehen, wird diese entsprechend der Konfiguration eingestellt. Einstellungen für nicht unterstüzte Funktionen werden vom jeweiligen System ignoriert.



Im Bereich **Liste der Konfigurationsprofile** können Sie

- über die Schaltfläche **Neues Profil anlegen** ein neues Konfigurationsprofil erstellen
- über die Schaltfläche **Profil kopieren** ein bestehendes Profil auswählen, ändern und dann unter einem neuen Namen speichern oder ein neues Konfigurationsprofil mit den Default-einstellungen des Standardprofils **\$DEFAULT** erzeugen.

- über die Schaltfläche **Profil löschen** ein ausgewähltes Konfigurationsprofil entfernen.

Im Bereich **Protokoll-Konfiguration** sind alle installierten Voicemail-Protokolle aufgelistet. Neben jedem Voicemail-Protokoll befindet sich ein **Auswahlfeld**, mit dem Sie einem Protokoll ein Konfigurationsprofil zuweisen können. Mit der Schaltfläche **Speichern** werden die Einstellungen übernommen.

#### 4.3.8.1 Neues Konfigurationsprofil erstellen

1. Drücken Sie auf die Schaltfläche **Neues Profil anlegen**.



Wenn Sie ein neues Profil erstellen möchten, das die Einstellungen eines bereits vorhandenen Profils enthalten soll, markieren Sie das zu kopierende Profil und drücken anschließend auf die Schaltfläche **Profil kopieren**.

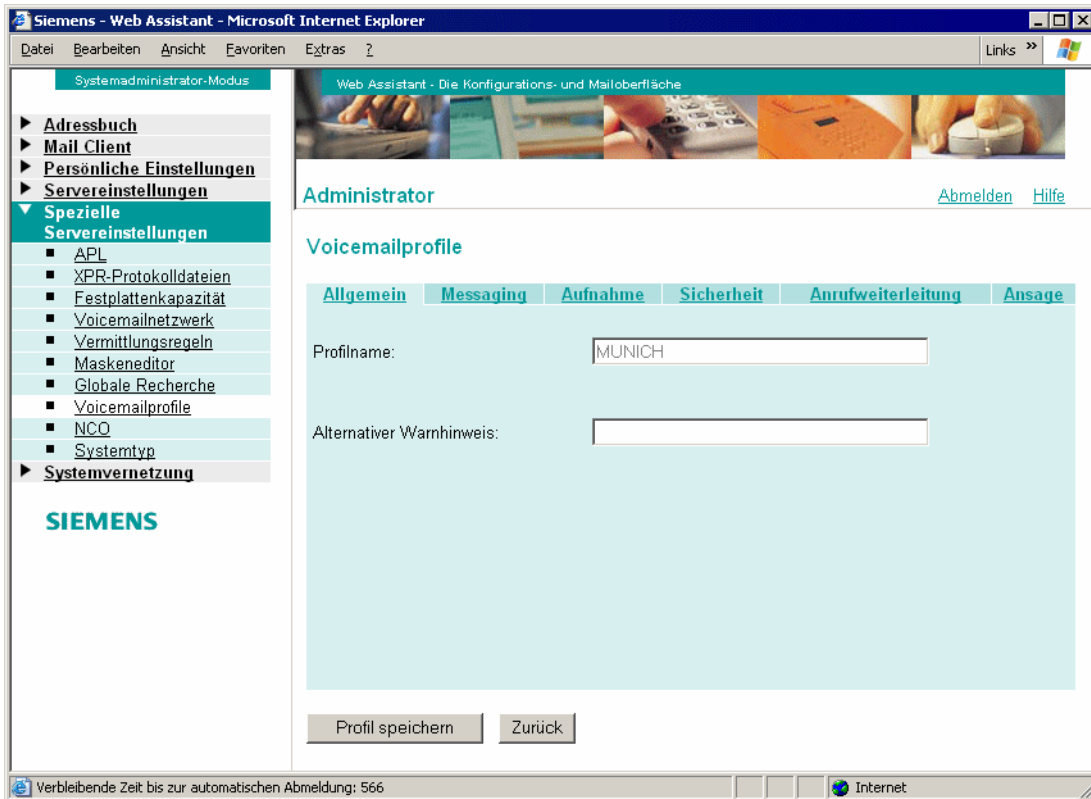
2. Geben Sie im folgenden Dialog einen Namen für das neue Profil ein. Drücken Sie anschließend auf **Anlegen**.

3. Im folgenden Dialog können Sie in den Registerkarten **Allgemein**, **Messaging**, **Aufnahme**, **Sicherheit**, **Anrufweiterleitung**, und **Ansage** folgende Einstellungen vornehmen.



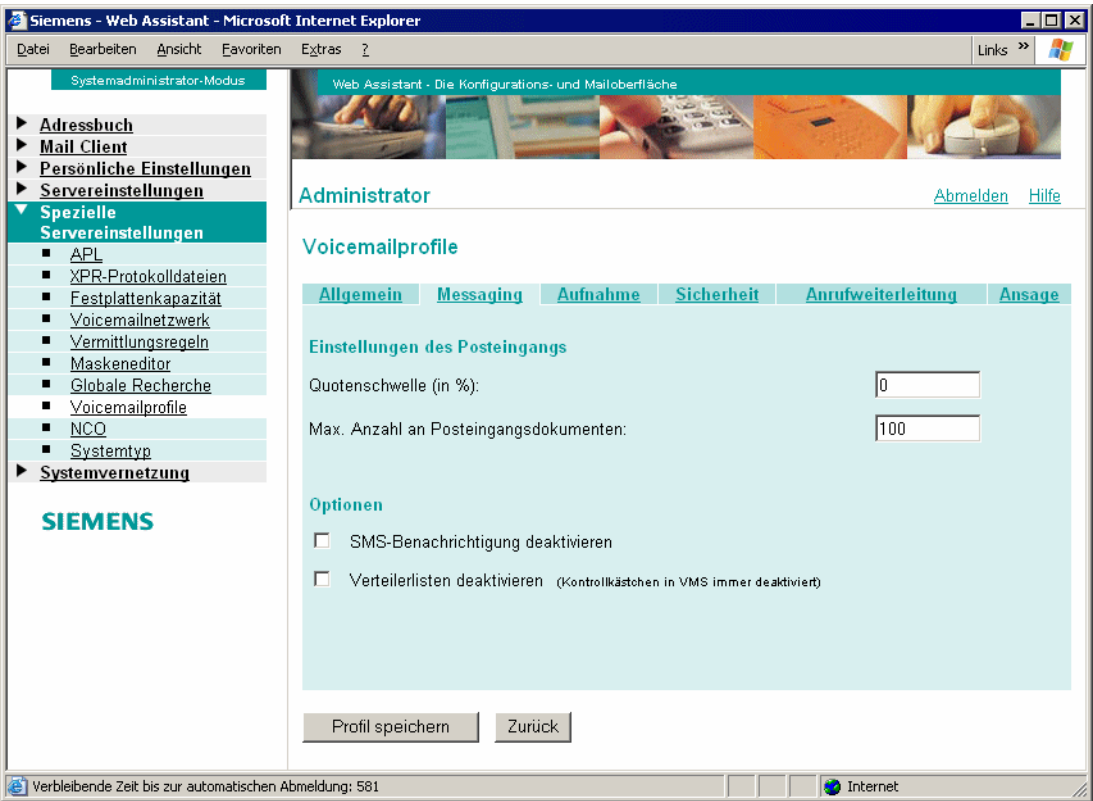
Wenn Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, werden diese mit der Schaltfläche **Profil speichern** übernommen.

## Registerkarte Allgemein



| Parameter                       | Bedeutung                                                                                                                                                   |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Profilname</b>               | Im Feld <b>Profilname</b> wird der Name definiert, unter dem dieses Konfigurationsprofil später einem Protokoll zugewiesen werden kann.                     |
| <b>Alternativer Warn-Prompt</b> | Durch die Angabe einer Ansage im Feld <b>Alternativer Warn-Prompt</b> kann der Warnton, der einige Sekunden vor Ende einer Aufnahme ertönt, ersetzt werden. |

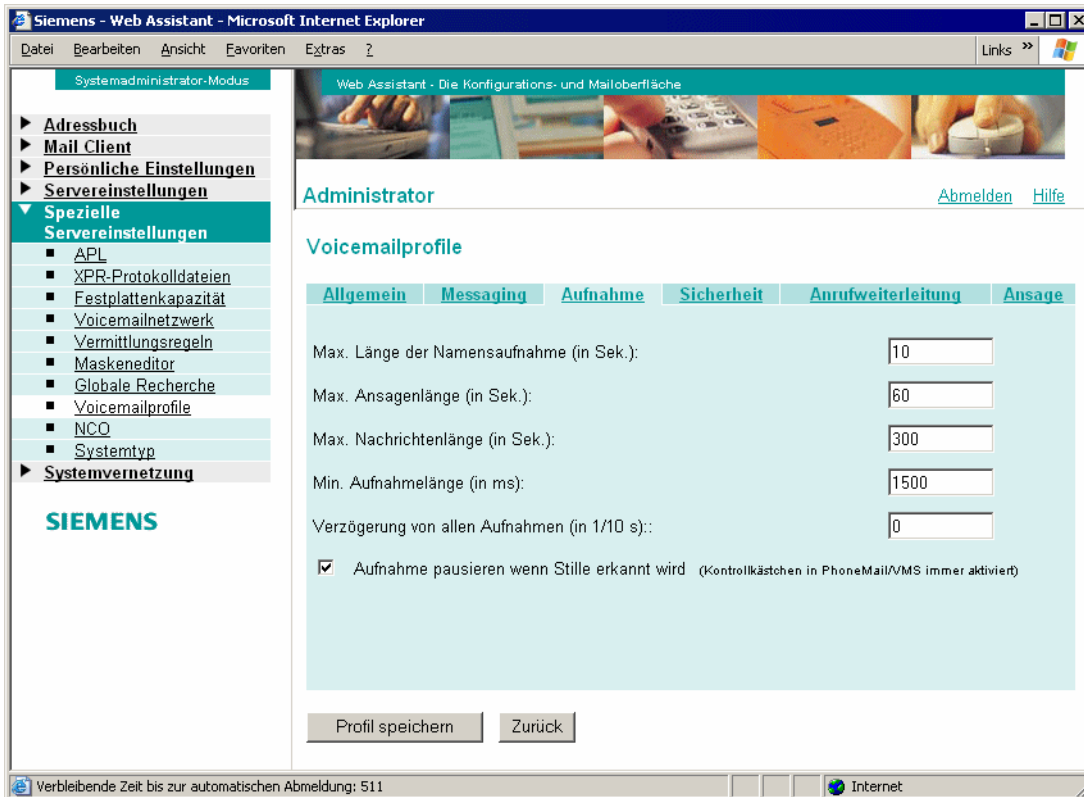
Registerkarte Messaging



| Parameter                            | Bedeutung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Quotenschwelle in %                  | <p>Hier wird ein Prozentwert angegeben, ab dem die TUI den Benutzer warnt, dass er sein Kontingent bald ausgeschöpft hat.</p> <p><b>Hinweis:</b><br/>Die Quotenschwelle ist nur aktiv, wenn der MTA für Kontingente (Quotas) konfiguriert ist.<br/>Die Einrichtung dieser Option ist in True Unified Messaging-Lösungen nicht sinnvoll. In solchen Umgebungen wird der Nachrichtenspeicher von Microsoft Exchange bzw. Lotus Notes genutzt, der durch die Quotenfunktion des MTA nicht überwacht wird.</p> |
| Max. Anzahl an Posteingangsdokumente | <p>Hier wird die Anzahl der von der TUI angebotenen Nachrichten eingeschränkt. Damit erhält man immer nur die ersten <i>n</i> Nachrichten der im Web Assistant eingestellten Sortierung. Die Zahl <i>n</i> entspricht dabei dem hier eingestellten Wert.</p>                                                                                                                                                                                                                                               |

Mit den Optionen im unteren Bereich der Registerkarte werden die angegebenen Leistungsmerkmale **SMS-Benachrichtigung** und **Verteilerlisten** aktiviert bzw. deaktiviert.

## Registerkarte Aufnahme



| Parameter                            | Bedeutung                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Max. Länge der Namensaufnahme</b> | Dieser Parameter beschränkt die Länge von Namensaufnahmen. Eine solche Namensaufnahme kann von Mailboxbesitzern aufgenommen werden, um einem Anrufer den Namen des Mailboxbesitzers mitzuteilen. Dadurch kann ein Anrufer zweifelsfrei erkennen, ob er die richtige Nummer gewählt hat. |
| <b>Max. Ansagenlänge</b>             | Über diesen Parameter wird die Länge von benutzerindividuellen Ansagen und Begrüßungen beschränkt, die über die TUI wiedergegeben werden können.                                                                                                                                        |
| <b>Max. Nachrichtenlänge</b>         | Beschränkt die Länge einer Nachricht, die von einem Anrufer hinterlassen werden kann. Kurz bevor die eingestellte Zeit erreicht wird, bekommt der Anrufer einen Warnhinweis.                                                                                                            |
| <b>Max. Aufnahmelänge</b>            | Dieser Parameter definiert eine Aufnahmedauer, die eine aufgesprochene Nachricht, Namensaufnahme oder Ansage mindestens haben muss, um gespeichert zu werden. Dadurch wird z.B. keine neue Nachricht gespeichert, wenn der Anrufer sofort wieder auflegt.                               |

## Der Systemadministrator-Modus

### Menü Spezielle Servereinstellungen

| Parameter                                          | Bedeutung                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Verzögerung von allen Aufnahmen</b>             | Mit diesem Parameter wird der Start von Aufnahmen verzögert. Dadurch wird z.B. vermieden, dass eventuell noch Teile der zuletzt wiedergegebenen Ansage am Anfang einer Aufnahme aufgezeichnet werden.                                                                   |
| <b>Aufnahme pausieren wenn Stille erkannt wird</b> | Definiert, ob das System, nachdem es eine Sprechpause erkannt hat, die Aufnahme automatisch stoppt. Der Benutzer gelangt daraufhin automatisch in ein Menü, in dem er sich seine Aufnahme nochmals anhören oder seine Aufnahme durch einen Tastendruck fortsetzen kann. |

## Registerkarte Sicherheit

Siemens - Web Assistant - Microsoft Internet Explorer

Systemadministrator-Modus

Web Assistant - Die Konfigurations- und Mailoberfläche

Administrator [Abmelden](#) [Hilfe](#)

**Voicemailprofile**

**Allgemein** | **Messaging** | **Aufnahme** | **Sicherheit** | **Anrufweiterleitung** | **Ansage**

Min. Länge des Telefonkennworts (PIN):

Anzahl der gespeicherten Telefonkennwörter (PIN):

Gültigkeit des Telefonkennworts (PIN):

Max. Anzahl fehlgeschlagener Anmeldeversuche:

Standard-PIN:

**Sanktionen, wenn max. Anzahl erlaubter Fehlanmeldungen überschritten wird**

☐ Sprachbox sperren

**Komforteeinstellungen**

☐ Benutzung von Vertrauensnummern zulassen (Eigenschaft in VMS nicht verfügbar)

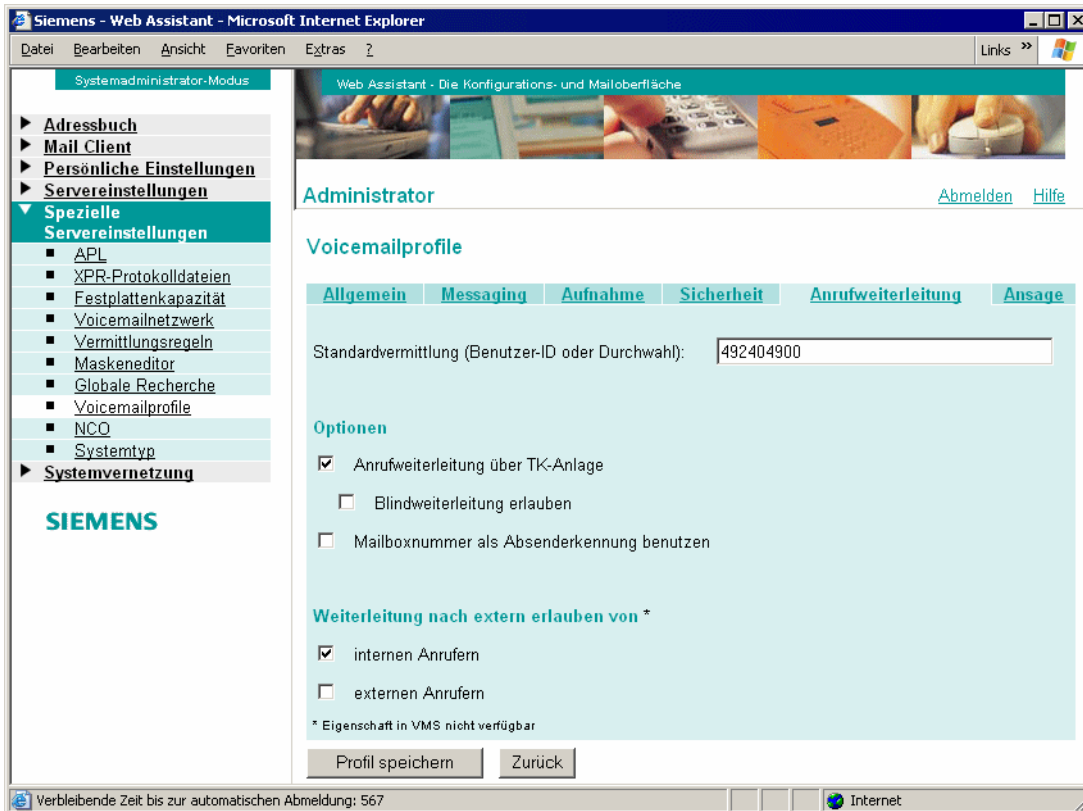
Verbleibende Zeit bis zur automatischen Abmeldung: 581

Internet

| Parameter                                           | Bedeutung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Min. Telefonkennwort-Länge (PIN)</b>             | Definiert, welche Länge eine neue PIN mindestens haben muss. Je länger eine PIN ist, um so größer ist die durch sie zu erzielende Sicherheit. Andererseits können sich Benutzer oft allzu lange Kennwörter nur mit Hilfe unerwünschter Notizen merken. Eine Einstellung in diesem Feld ist also immer ein Kompromiss zwischen Sicherheitsanforderungen und Benutzerfreundlichkeit.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Anzahl der gespeicherten Telefonkennwörter</b>   | Über diesen Parameter wird die verschlüsselte Speicherung einer definierten Zahl an zuletzt verwendeten PIN aktiviert. Bei einer Änderung der PIN durch den Benutzer wird diese Information für eine Überprüfung herangezogen. Wird dabei die neue PIN unter den gespeicherten Einträgen gefunden, lehnt das System diese als ungültig ab und fordert den Benutzer zu einer Neueingabe auf. Damit müssen Benutzer eine tatsächlich neue PIN eingeben und können zum Beispiel nicht einfach zwei PIN im ständigen Wechsel verwenden. Der Eintrag 0 schaltet diese Funktion ab.                                                                                                                                                            |
| <b>Gültigkeit des Telefonkennwortes</b>             | Definiert eine Anzahl an Tagen, nach denen eine PIN als ungültig betrachtet und der Benutzer aufgefordert wird, eine neue PIN einzugeben. Der Eintrag 0 deaktiviert diese Funktion.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Max. Anzahl fehlgeschlagener Anmeldeversuche</b> | Definiert, bei welcher Zahl von fehlgeschlagenen Anmeldeversuchen die im Bereich <i>Sanktionen, wenn...</i> ausgewählten Maßnahmen aktiviert werden. Außerdem wird vom System bei Erreichen dieses Wertes das betreffende Gespräch beendet, so dass ggf. ein neuer Verbindungsaufbau zum Voicemailsysteem nötig wird. Ist dann die Option <b>Voicebox sperren</b> aktiviert, ist ein erneuter Einwahlversuch nicht möglich. In diesem Fall muss die Voicemailbox erst wieder vom Administrator freigeschaltet werden.<br>Dies kann über das Rücksetzen des XPR-Datenbankfeldes <b>VM_LOGIN_FAILED</b> des betroffenen Benutzer geschehen. Bei dieser Gelegenheit kann man dann die vergessene PIN ebenfalls auf einen neuen Wert setzen. |

| Parameter                                       | Bedeutung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Standard-PIN</b>                             | <p>Dieser Parameter definiert eine Standard-PIN, die jeder Benutzer für seine erste Anmeldung am System verwenden kann. Diese PIN greift, wenn der Benutzer über den Web Assistant eingerichtet wurde und für ihn keine PIN vergeben wurde.</p> <p><b>Hinweis:</b><br/>Um unberechtigte Zugriffe zu vermeiden, müssen Benutzer sofort nach der Erstanmeldung an ihrer Voicemailbox die benutzerindividuelle PIN einrichten. Andernfalls bleibt die betreffende Voicemailbox unter der Default-PIN zugänglich.</p> |
| <b>Voicebox sperren</b>                         | <p>Sperrt die Voicebox, nachdem der Benutzer die max. erlaubte Anzahl fehlerhafter Login-Versuche erreicht hat. Eine Einwahl ist dann nicht mehr möglich.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Benutzung von Vertrauensnummern zulassen</b> | <p>Dieser Parameter erlaubt den Benutzern die Verwendung von Vertrauensnummern Abschnitt 3.3.2.5, "Anruferoptionen (nur bei PhoneMail)".</p> <p><b>Hinweis:</b><br/>Diese Funktion wird nicht von VMS unterstützt.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

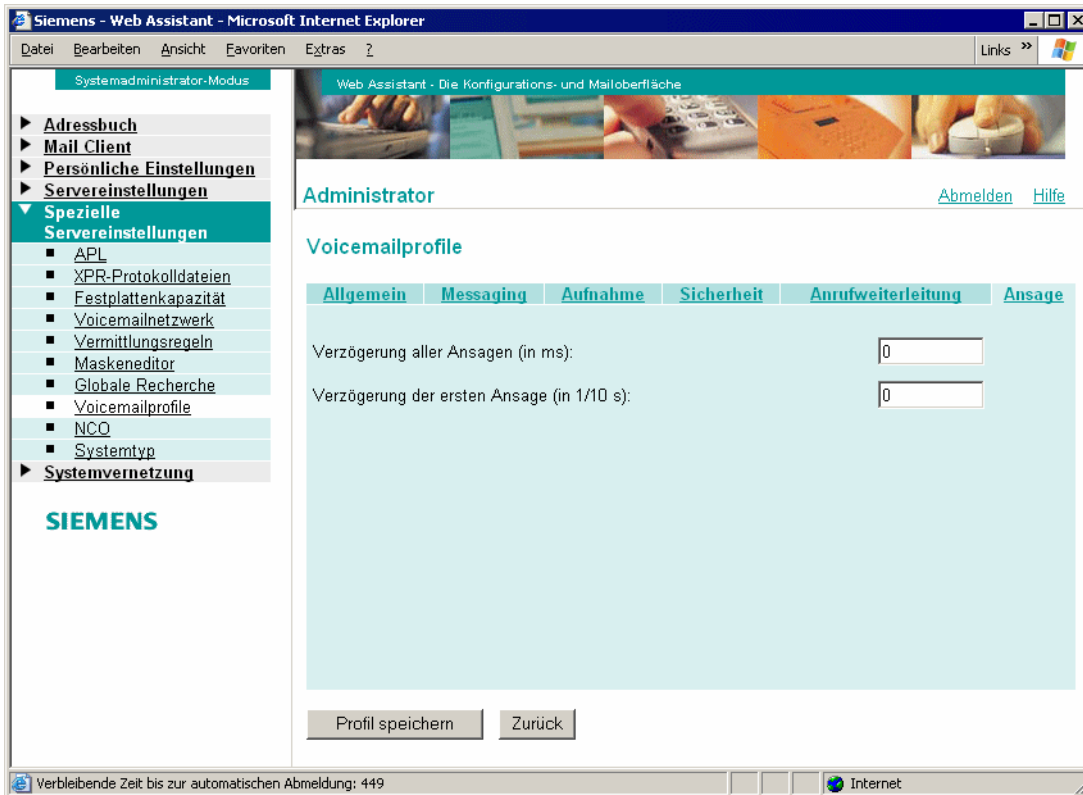
## Registerkarte Anrufweiterleitung



| Parameter                                | Bedeutung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Standardvermittlung</b>               | Ein Anrufer kann sich auf Wunsch von einer Voicebox an einen allgemeinen Vermittlungsplatz weitervermitteln lassen. Dazu muss im Feld <b>Standardvermittlung</b> die entsprechende Durchwahl oder die Benutzerkennung dieses Platzes angegeben werden. Im letzten Fall ermittelt der XPR Server die zugehörige Telefonnummer über die XPR-Benutzerdatenbank.                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Anrufweiterleitung über TK-Anlage</b> | Definiert, ob die Weiterleitung eines Anrufs in der TK-Anlage durchgeführt wird ( <i>Path Replacement</i> ). Dies ist jedoch nicht immer möglich und hängt vom Leistungsumfang der eingesetzten TK-Anlage ab. Ist diese Option nicht aktiviert, wird ein nach extern zu vermittelnder Anrufer vom XPR Server über einen zweiten parallelen Kanal zurück zur TK-Anlage und von dort weiter ins öffentliche Telefonnetz vermittelt.<br><br><b>Hinweis:</b><br>Unterstützt die eingesetzte TK-Anlage das Leistungsmerkmal <i>Path Replacement</i> nicht, darf diese Option <b>nicht</b> aktiviert sein. |

| Parameter                                                                                    | Bedeutung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Blindweiterleitung erlauben</b>                                                           | <p>Über diese Option wird diese Art der Weiterleitung freigeschaltet. Bei einer Blindweiterleitung (Blind Transfer) wird nicht überprüft, ob das Ziel zum Zeitpunkt der Vermittlung frei ist. Dadurch kann ein Anrufer ggf. ein Besetztzeichen erhalten oder sogar wieder zur ursprünglichen Voicemailbox zurückvermittelt werden.</p> <p><b>Hinweis:</b><br/> Das Leistungsmerkmal "Blind Transfer" ist standardmäßig nur über die TK-Anlagenprotokolle <i>Cornet N</i> und <i>Cornet NQ</i> verfügbar.</p>        |
| <b>Mailboxnummer als Absenderkennung benutzen</b>                                            | <p>Bei einem weitergeleiteten Anruf wird die Mailbox-Rufnummer des Empfängers als Absenderkennung verwendet.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Weiterleitung nach extern erlauben von ...internen Anrufern bzw. ...externen Anrufern</b> | <p>Über diese Optionen wird bestimmt, ob ein Anrufer sich nach extern vermitteln lassen kann. Damit kann ein Mailboxbesitzer seinen Anrufern anbieten, sich als Alternative zum Hinterlassen einer Nachricht zum Beispiel mit einem externen Telefonanschluss, einem Vertreter oder der Standardvermittlung verbinden zu lassen.</p> <p><b>Hinweis:</b><br/> Die Option <b>Weiterleitung nach extern erlauben von ...internen Anrufern</b> bzw. <b>...externen Anrufern</b> wird nur von PhoneMail unterstützt.</p> |

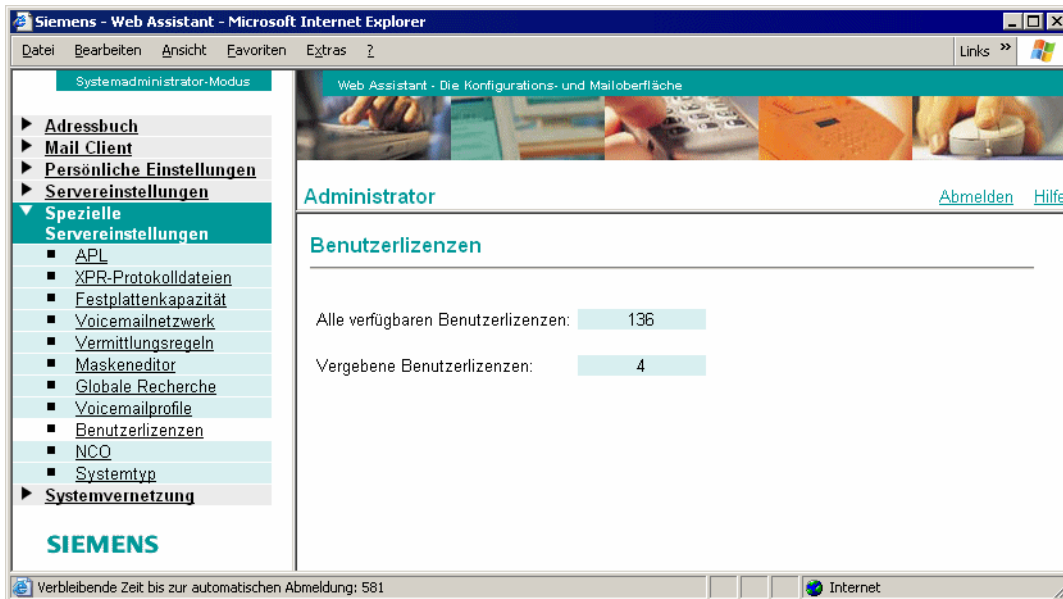
## Registerkarte Ansage



| Parameter                            | Bedeutung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Verzögerung aller Ansagen</b>     | Definiert eine minimale Verzögerung für jede Ansage. Manche TK-Anlagen geben Ansagen, die direkt auf eine Tastatureingabe folgen, am Anfang abgeschnitten wieder. Tritt dieses Verhalten auf, lässt es sich durch die Vorgabe einer geeigneten Verzögerungszeit ausgleichen. Die Verzögerung ist von 0 bis 9999 Millisekunden einstellbar. Voreingestellt sind 0 Millisekunden – also keine Verzögerung.                                                                                               |
| <b>Verzögerung der ersten Ansage</b> | Definiert eine weitere Verzögerung für die jeweils erste Voicemailsystem-Ansage, die nach dem Aufbau einer neuen Verbindung wiedergegeben wird. Hintergrund für diese Option ist, dass verschiedene TK-Anlagen einem Voicemailsystem mit dem Aufbau des D-Kanals signalisieren, dass die erste Systemansage gestartet werden kann. Der für die Übertragung benötigte B-Kanal wird jedoch nur verzögert aufgebaut, so dass die erste Ansage entsprechend abgeschnitten beim Anrufer wiedergegeben wird. |

### 4.3.9 Benutzerlizenzen

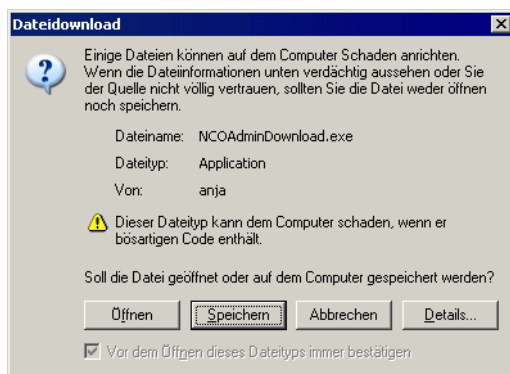
Dieser Dialog informiert Sie über die Anzahl aller für das XPR-System **verfügbaren Benutzerlizenzen**. In einem weiteren Informationsfeld wird die Anzahl der bereits **vergebenen Benutzerlizenzen** angezeigt.



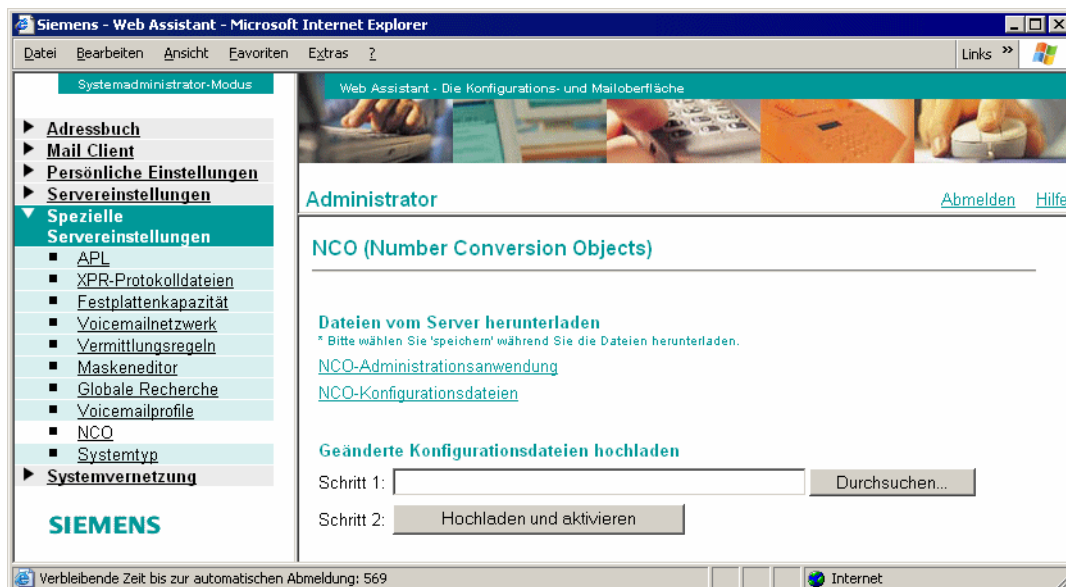
#### 4.3.10 NCO (Number Conversion Objects)

In diesem Bereich können Sie mit einem Klick auf den jeweiligen **Link** das **NCO-Administrationstool** und die aktuell gespeicherten **NCO-Konfigurationsdateien** (*NCOMainTree.xml* und *VariableProposals.xml*) vom XPR Server herunterladen, so dass Sie in der Lage sind, die NCO-Konfiguration zu bearbeiten.

1. Klicken Sie auf den Link **NCO Adminintool** oder **NCO Konfigurationsdateien**, um die entsprechenden Dateien vom XPR Server herunterzuladen.
2. Wählen Sie im folgenden Dialog die Option **Speichern** und geben Sie anschließend einen Speicherort für die heruntergeladenen Dateien an.



Informationen zur NCO-Konfiguration und zum Umgang mit dem NCO-Administrationstool können Sie dem Handbuch *Server Administration* entnehmen.



3. Nachdem Sie eine NCO-Konfigurationsdatei mit dem Administrationstool bearbeitet haben, können Sie diese wieder auf den XPR Server **hochladen und aktivieren**.

### 4.3.11 Systemtyp

Auf dieser Seite kann ein globaler Parameter gesetzt werden, der das Verhalten des Systems in Bezug auf Gesendet-Bestätigungen bestimmt, wenn ein Benutzer sich über VMS/Phonemail anmeldet.

Dieses Verhalten ist abhängig davon, ob es sich bei dem System um ein Unified Messaging Server oder um ein Voice-only-Server handelt.



Änderungen an dieser Einstellung erfordern einen Neustart des XPR Servers.

Die zur Verfügung stehenden Optionen haben folgende Bedeutung:

#### **Unified Messaging Server (UMS)**

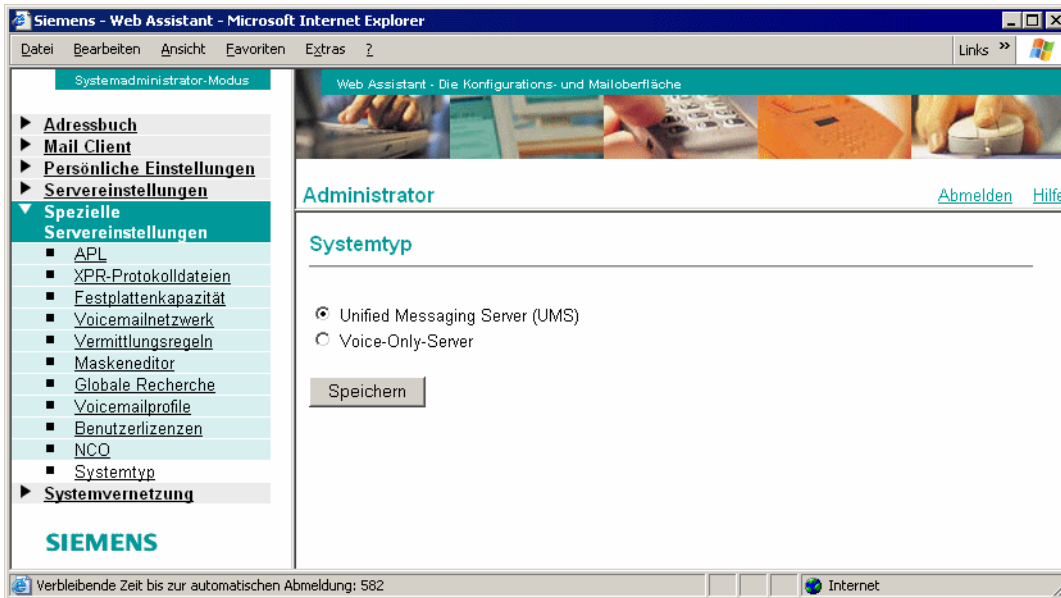
Bei dieser Auswahl werden Empfangsbestätigungen gemäß der Einstellungen, die der Benutzer im Web Assistant (siehe Abschnitt 3.3.10, "Nachrichtenverfolgung", auf Seite 3-81) oder in Communications gemacht hat, gesendet. Diese Einstellung muss gewählt werden, wenn der XPR Server an Microsoft Exchange oder Lotus Notes angebunden wird.

#### **Voice-Only-Server**

Bei dieser Auswahl werden die Einstellungen für Empfangsbestätigungen, die ein Benutzer im Web Assistant oder in Communications gemacht hat, nicht berücksichtigt. Empfangsbestätigungen werden immer gesendet.



Wird die **SMTPAPL** verwendet, sollte die Option *Unified Messaging Server (UMS)* gewählt werden, da durch die Option *Voice-Only-Server* die Einstellungsmöglichkeiten für Benachrichtigungen und persönliche Filter **für E-Mail-Nachrichten** deaktiviert werden.



In der Windows-Registrierungsdatenbank wird die Einstellung in folgendem Schlüssel gespeichert:

HKLM/Software/PP-Com/MRS/MRSGlobals/SystemType

#### 4.4 Menü Systemvernetzung

Im Menü **Systemvernetzung** können Netzwerkverbindungen zwischen XPR Servern eingerichtet und verwaltet werden. Dazu wird ein Netzwerkadministrator-Benutzerkonto benötigt, für welches beim ersten Aufrufen des Menüpunkts **Systemvernetzung** ein Kennwort eingerichtet werden muss.

Dieses Benutzerkonto existiert unabhängig von allen anderen Benutzerkonten des XPR Servers. Es wird in verschlüsselter Form auf jeder Netzknotenplattform und nicht als Teil der XPR-Correlationdatenbank gespeichert. Dabei wird ein Private/Public Key-Paar zur Verschlüsselung verwendet.

Durch die strikte Unterscheidung von Netzwerkadministrator- und XPR-Administratorbenutzerkonto entsteht eine klare administrative Trennung zwischen der Konfiguration des eigentlichen Netzwerks und aller anderen XPR Servereinstellungen.



Im Administrator-Modus können Sie keine Netzwerkverbindungen erstellen oder bearbeiten. Die angezeigten Dialoge dienen lediglich der Information. Zur Erstellung und Bearbeitung von Netzwerken müssen Sie den Web Assistant im Netzwerkadministrator-Modus betreiben.

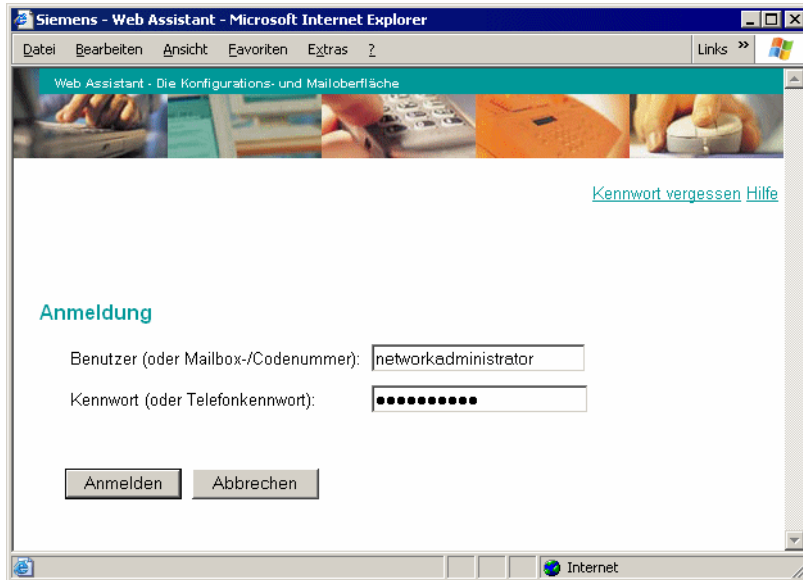
1. Geben Sie ein **Netzwerkadministratorkennwort** ein und wiederholen Sie das Kennwort zur Überprüfung im darunterliegenden Eingabefeld.



Um XPR Server zu einem Netzwerk zusammenfassen zu können, müssen die Kennwörter der Netzwerkadministrator-Konten dieser XPR Server identisch sein.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anmelden**.

3. Sie gelangen in den Anmelde-Dialog des Web Assistant. Melden Sie sich mit der Benutzerkennung **networkadministrator** und dem Kennwort, welches Sie zuvor für den Netzwerkadministrator vergeben haben, am System an.



4. Der Web Assistant wird im **Netzwerkadministrator-Modus** gestartet. Im folgenden Kapitel wird beschrieben, wie Sie in diesem Modus Netzwerkverbindungen einrichten und verwalten können.



## 5 Der Web Assistant im Netzwerkadministrator-Modus

In den folgenden Kapiteln werden die Funktionen beschrieben, die Ihnen zur Verfügung stehen, wenn Sie den Web Assistant im Netzwerkadministrator-Modus betreiben.



Um in den Netzwerkadministrator-Modus zu gelangen, muss zunächst im Administrator-Modus ein Benutzerkonto für den Netzwerkadministrator angelegt werden. Informationen hierzu erhalten Sie im Abschnitt 4.4 auf Seite 4-162.

### 5.1 Menü *Spezielle Servereinstellungen*

#### 5.1.1 Voicemail-Netzwerk

Im Menü **Voicemail-Netzwerk** können Sie für eingerichtete Standortprofile (siehe auch Abschnitt 4.3.4 auf Seite 4-125) festlegen, ob eine **Replikation zu anderen Netzwerkknoten** erfolgen soll oder nicht. Alle weiteren Parameter eines Standortprofiles können Sie nur verändern, wenn der Administrator des lokalen XPR-Systems diese erzeugt hat. Standortprofile, die von einem anderen Netzknoten repliziert wurden, können nicht verändert werden.

The screenshot shows the Siemens Web Assistant interface in the Network Administrator mode. The left sidebar contains a tree view with the following items: **Netzwerkadministrator-Modus**, **Spezielle Servereinstellungen** (expanded), **Voicemailnetzwerk** (selected), **Verteiler**, and **Systemvernetzung**. The main content area is titled **Voicemailnetzwerk** and contains the following fields and options:

- Name:** A text box containing "STUTTGART". Below it is a checkbox labeled "Name aufgenommen".
- Präfix:** A text box containing "477". Below it is a checkbox labeled "Präfix in die Adresse einbinden".
- Typ des Standorts:** A text box containing "VPIM".
- Name des VPIM-Servers:** A text box containing "xpr.company.com".
- Durchwahlbereiche:** A section with a text box for "Durchwahlbereich 1:" containing "300-399" and a button labeled "Durchwahlbereich hinzufügen".
- Systemvernetzung:** A checkbox labeled "Standort zu anderen Netzwerkstandorten replizieren".
- Buttons: "Standort speichern" and "Zurück".

The bottom status bar shows "Fertig" and "Internet".

#### 5.1.2 Verteiler

Im Menü **Verteiler** können Sie für eingerichtete öffentliche Verteiler (siehe auch Abschnitt 4.2.3 auf Seite 4-101) festlegen, ob eine **Replikation zu anderen Netzwerkknoten** erfolgen soll oder nicht. Alle weiteren Parameter eines öffentlichen Verteilers können Sie nur verändern, wenn der Administrator des lokalen XPR-Systems diese erzeugt hat. Öffentliche Verteiler, die von einem anderen Netzknoten repliziert wurden, können nicht verändert werden.

The screenshot shows the Siemens Web Assistant interface in the Network Administrator mode. The left sidebar contains the menu structure: **Spezielle Servereinstellungen** (expanded), **Voicemailnetzwerk**, **Verteiler** (selected), and **Systemvernetzung**. The main content area is titled **NETWORKADMINISTRATOR** and **Öffentlicher Verteiler**. It includes a form for configuring a public distribution point. The **Anzeigename** field is set to "Marketing". The **Sortierung** section shows a dropdown menu set to "Benutzerkennung" and a "Sortieren" button. The **Mitglieder** list contains two entries: "COMPANY (Company)" and "MUSTERMANN (MUSTERMANN)". The **Systemvernetzung** section has a checkbox for "Rundruf-/Rundspruchverteiler zu anderen Netzwerkstandorten replizieren" which is currently unchecked. At the bottom, there are buttons for "Netzwerkconfiguration speichern" and "Zurück". The status bar at the bottom shows "Fertig" and "Internet".

## 5.2 Menü Systemvernetzung

In den folgenden Abschnitten wird beschrieben, wie Sie mit Hilfe des Menüs **Systemvernetzung** einen Netzknoten für ein Netzwerk erstellen und diesen in ein bestehendes Netzwerk integrieren. In weiteren Abschnitten erhalten Sie Informationen zur Konfiguration und Administration von Netzwerken.



Bevor Sie mit der Einrichtung eines Netzwerkes beginnen, lesen Sie im Administrationshandbuch das Kapitel *System Networking*.

### 5.2.1 Kennwort ändern

In diesem Dialog können Sie ein neues Kennwort für das Benutzerkonto **Networkadministrator** einrichten.

Geben Sie dazu **einmal das alte Kennwort** ein und anschließend **zweimal das neue Kennwort**. Schließen Sie den Vorgang mit der Schaltfläche **Speichern** ab.



Um XPR Server zu einem Netzwerk zusammenfassen zu können, müssen die Kennwörter der Netzwerkadministrator-Konten dieser XPR Server identisch sein.

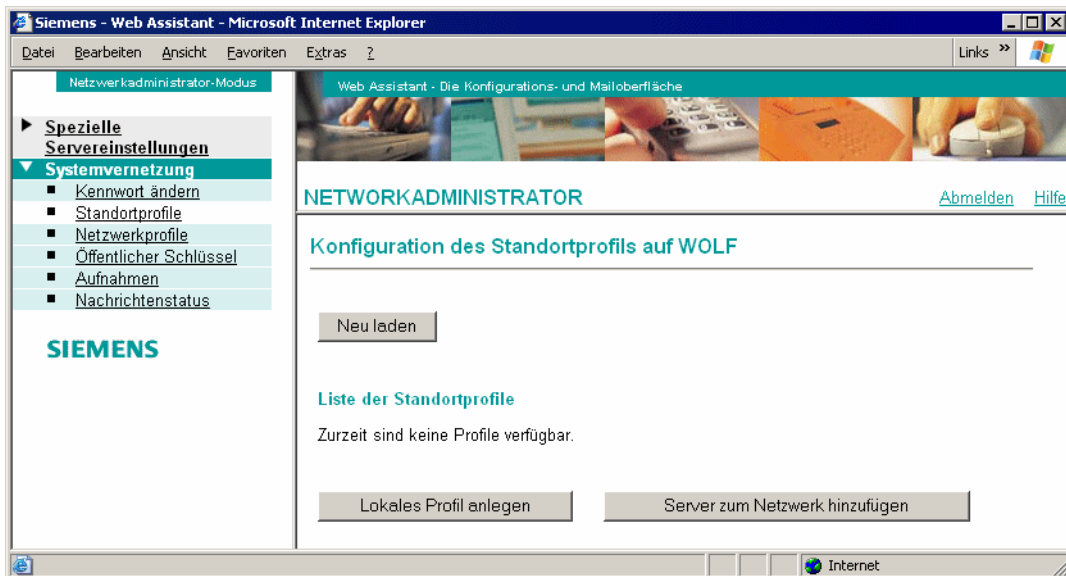
Eine erfolgreiche Kennwortänderung wird in einem Hinweisdialog angezeigt. Klicken Sie hier auf die Schaltfläche **Weiter**, um wieder in den Dialog **Kennwort ändern** zu gelangen.

#### 5.2.2 Standortprofile

In diesem Dialog werden die Standortprofile der in einem Netzwerk vorhandenen Netzknoten verwaltet. Beim ersten Öffnen dieses Dialogs muss zunächst ein **lokales Standortprofil** erstellt werden, das die Eigenschaften des lokalen Netzknotens beschreibt.



Standortprofile werden zwischen den einzelnen Netzknoten ausgetauscht. Dadurch erhält jeder Netzknoten ein genaueres Bild über jeden anderen Knoten des Netzwerks.



### 5.2.2.1 Lokales Standortprofil anlegen

1. Klicken Sie im Dialog **Standortprofil** auf die Schaltfläche **Lokales Profil** anlegen. Es wird ein Konfigurationsdialog geöffnet, in dem die Eigenschaften des neuen Netzknotens konfiguriert werden.

Siemens - Web Assistant - Microsoft Internet Explorer

Netzwerkadministrator-Modus

Web Assistant - Die Konfigurations- und Mailoberfläche

**Spezielle Servereinstellungen**

**Systemvernetzung**

- Kennwort ändern
- Standortprofile
- Netzwerkprofile
- Öffentlicher Schlüssel
- Aufnahmen
- Nachrichtenstatus

**SIEMENS**

**NETWORKADMINISTRATOR** [Abmelden](#) [Hilfe](#)

**Konfiguration des Standortprofils auf WOLF**

**Standortname:** Stuttgart

**Anzeigename:**

**Standortnummer:**

**Ist aktiv:** ☒

**Version:** 1

**Servername:** WOLF

**Aufnahme des Standortnamens:** [Standortnamen aufnehmen](#)

**SMTP-Adresse:** \_ISC\_@wolf.doc-test.alsdorf.cycos.lc

**Nebenstellenbereich**

|                     | Präfix                           | Bereich                          |
|---------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| Durchwahlbereich 1: | <input type="text" value="500"/> | <input type="text" value="2xx"/> |

**Exportkonfiguration**

**Exportierte Protokolle:**

**Exportierte DB-Felder:**

**Datenreplikation**

☒ Datenexport aktiviert

Fertig

2. Geben Sie im Feld **Standortname** eine eindeutige Standortbezeichnung für den Netzknoten ein. Über die hier vergebene Bezeichnung wird der Knoten im gesamten Netzwerk identifiziert.
3. Vergeben Sie im Feld **Anzeigename** eine Bezeichnung unter der das Standortprofil angezeigt werden soll.

4. Wenn Sie PhoneMail-Knoten in einem Systemnetzwerk betreiben, müssen Sie im Feld **Standortnummer** eine eindeutige Nummer für den lokalen Netzknoten vergeben, da PhoneMail die Standorte nicht anhand der Standortnamen identifizieren kann.



Bei reinen Systemnetzwerken (ohne PhoneMail) muss im Feld **Standortnummer** nichts eingetragen werden.

5. Mit der Option **Ist aktiv** kann der Knoten aktiv bzw. inaktiv geschaltet werden. Diese Option muss bei der Einrichtung des Knotens **immer ausgewählt sein**.
6. Die Felder **Version** und **Servername** dienen der Information und können nicht editiert werden.
7. Im Feld **Aufnahme des Standortnamens** können Sie **optional** eine Sprachdatei auswählen, deren Inhalt auf anderen Knoten für die TUI-Ansage des betreffenden Knotens wiedergegeben wird. Die ausgewählte Datei kann von importierenden Knoten an individuelle Anforderungen angepasst werden.



Damit die Aufnahme des Standortnamens in einer TUI-Ansage wiedergegeben werden kann, muss in der Verbindungsbeziehung-Konfiguration (siehe Abschnitt 5.2.2.3) die Funktion **Aufnahme des Standortnamens abspielen** aktiviert sein.

8. Geben Sie im Feld **SMTP-Adresse** eine IP-Adresse oder einen qualifizierten Domainnamen für den Knoten ein. Die SMTP-Adresse wird für die Knotenadressierung auf der TCP/IP-Transportschicht benötigt.
9. Im Feld **Durchwahlbereich** müssen Sie mindestens ein **Präfix** (z.B. 4711) **und** einen **Durchwahlbereich** angeben, über den der Knoten adressiert werden kann. Mit der Schaltfläche **Durchwahlbereich hinzufügen** können weitere Bereiche erstellt werden.



- Das **Präfix** dient innerhalb des Netzwerks zur Adressierung der verschiedenen Knoten und wird für die Übertragung von Nachrichten verwendet.
- Für die Definition des **Durchwahlbereichs** stehen zwei Jokerzeichen zur Verfügung. Ein Bindestrich (-) definiert zusammenhängende Durchwahlen als Durchwahlbereich (z.B. 200-299). Ein **x** dient als Jokerzeichen für eine beliebige Ziffernstelle (z.B. 2xx definiert einen Durchwahlbereich aus den Durchwahlen 200 bis 299).



**Das Präfix darf nicht mit Präfixen identisch sein, die**

- bei der Einrichtung von Voicemail-Netzwerken vergeben wurden! Siehe Abschnitt 4.3.4 auf Seite 4-125
- für andere Netzknoten im Systemnetzwerk vergeben wurden

10. Im Bereich **Export** können Sie festlegen, welche **Protokolle** und **Datenbankfelder** aus Benutzerdaten dieser Knoten an andere Netzknoten exportieren kann.

Standardmäßig ist die Option **Datenexport aktiviert** ausgewählt, damit ein Export von Datenbankfeldern stattfindet. Mit einem Klick auf die **nebenstehende Schaltfläche** wird ein Dialog geöffnet, in welchem Sie die jeweiligen Protokolle und Datenbankfelder auswählen können.

- **Exportierte Protokolle**

Definiert die XPR-Protokolle, die von einem Knoten, der dieses Standardprofil importiert, in den zugehörigen Knoten exportiert werden. Für jedes der hier ausgewählten Protokolle wird auf dem zugehörigen Knoten eine logische Leitung unter der *SMTP-APL* erzeugt. Auf diese Weise können Protokolle, die auf einem Knoten zur Verfügung stehen anderen Knoten, die nicht über diese Protokolle verfügen, zugänglich gemacht werden. Es stehen nur Protokolle zur Auswahl, deren Export für andere Netzknoten sinnvoll ist. Weitere Informationen hierzu finden Sie in Abschnitt A.3, "Export von Protokollen", auf Seite A-189.

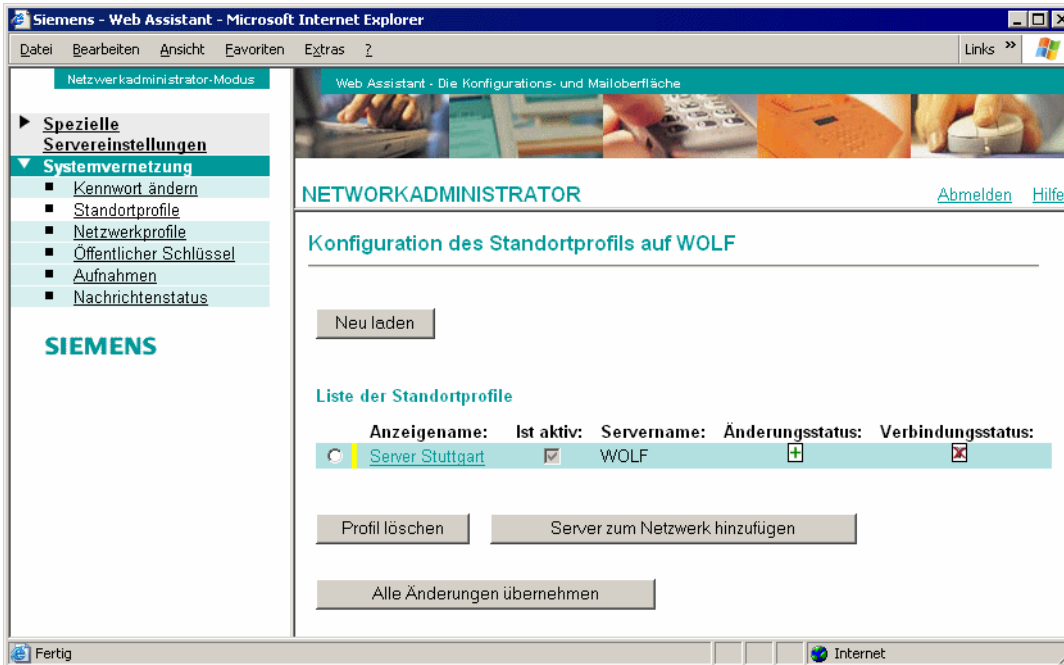
**Beispiel:**

Es existiert ein Netzwerk mit drei untereinander verbundenen Netzknoten (K1, K2, K3). Nur K1 verfügt über Leitungen für das Protokoll FAXG3. Damit K2 und K3 ebenfalls Faxleitungen zur Verfügung haben, wird in K1 das Protokoll FAXG3 exportiert. Dadurch erhalten K2 und K3 logische Leitungen in der SMTPAPL und können Faxnachrichten versenden und empfangen.

- **Exportierte DB-Felder**

Definiert die Datenbankfelder, die von einem Knoten, der dieses Standardprofil importiert, in den zugehörigen Knoten exportiert werden.

11. Wenn Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, sichern Sie das lokale Standortprofil mit der Schaltfläche **Speichern**. Ein erfolgreicher Speichervorgang wird mit einem **Hinweisdialog** angezeigt. Drücken Sie auf **Weiter**, um zur Seite **Standortprofile** zurückzukehren.



Das angelegte Profil ist jetzt in der **Liste der Standortprofile** eingetragen. In der Spalte **Änderungsstatus** ist ein grünes Kreuz eingeblendet, welches anzeigt, dass dieses Profil neu angelegt wurde. In der Spalte **Verbindungsstatus** ist ein rot durchgestrichenes Verbindungssymbol zu sehen, welches anzeigt, dass der Knoten noch keine Verbindung zum Systemnetzwerk hat.

12. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Alle Änderungen übernehmen**, um die Profildaten auf dem lokalen XPR Server zu speichern. Wenn die Profildaten erfolgreich übertragen wurden, ist in der Spalte **Änderungsstatus** kein Symbol mehr zu sehen.



Mit der Schaltfläche **Neu laden** werden Standortprofile, die auf dem XPR Server gespeichert sind in die Liste geladen.

**Achtung:**

Profiländerungen, die nicht zum XPR Server übertragen wurden, werden bei dieser Aktion überschrieben!

13. Wenn Sie den neu eingerichteten Knoten zu einem bestehenden Netzwerk hinzufügen möchten, klicken auf die Schaltfläche **Server zum Netzwerk hinzufügen**. Gehen Sie dann vor, wie es im folgenden Abschnitt beschrieben ist.

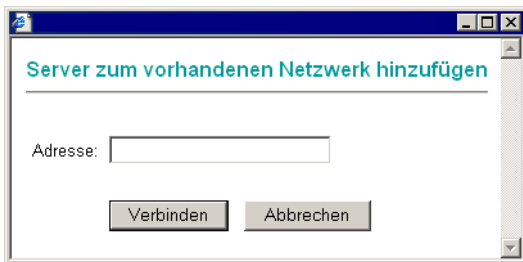


Ist der eingerichtete Knoten der erste eines Netzwerkes, müssen Sie die Schritte 1 bis 12 auf weiteren XPR Servern ausführen.

#### 5.2.2.2 Netzknoten zu einem Netzwerk hinzufügen

Um einen Knoten einem Netzwerk hinzuzufügen, müssen die Standortprofile der Knoten, zu denen eine Verbindung aufgebaut werden soll, in den lokalen Knoten importiert werden.

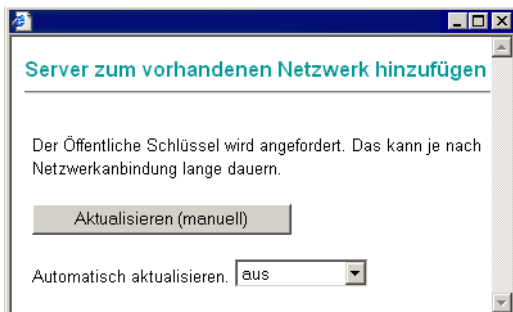
1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Server zum Netzwerk hinzufügen**.
2. Geben Sie im folgenden Dialog die Adresse eines Knotens an, der bereits dem Netzwerk angehört. Sie können eine IP-Adresse, eine SMTP-Adresse oder eine FQDN-Adresse (**Fully Qualified Domain Name**, z.B. *siemens.company.com*) verwenden. Drücken Sie anschließend auf **Verbinden**.



3. Der Knoten fordert nun den öffentlichen Schlüssel des Zielknotens an. Warten Sie einen Moment und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Aktualisieren**.



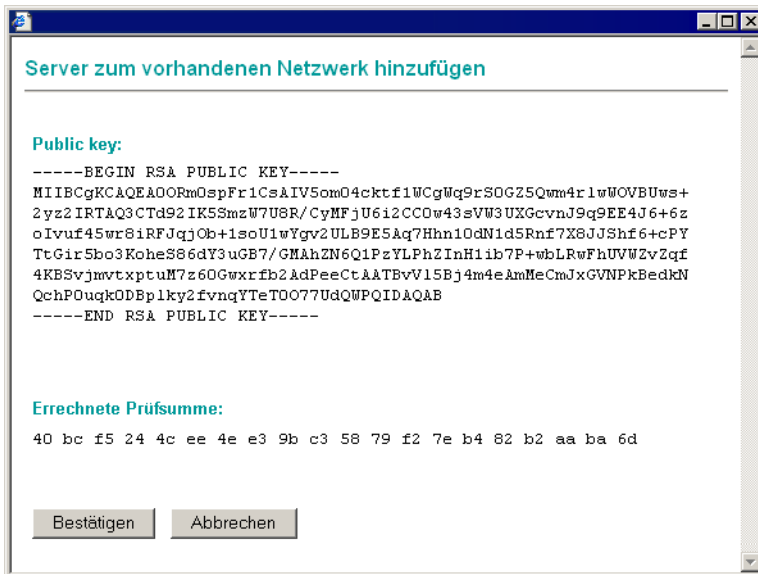
Im Auswahlfeld **Automatisch aktualisieren** können Sie einstellen, in welchen Zeitintervallen die Anzeige aktualisiert werden soll.



## Der Web Assistant im Netzwerkadministrator-Modus

### Menü Systemvernetzung

4. Wenn der öffentliche Schlüssel des Zielknotens übertragen ist, werden dessen Daten in einem neuen Fenster angezeigt.

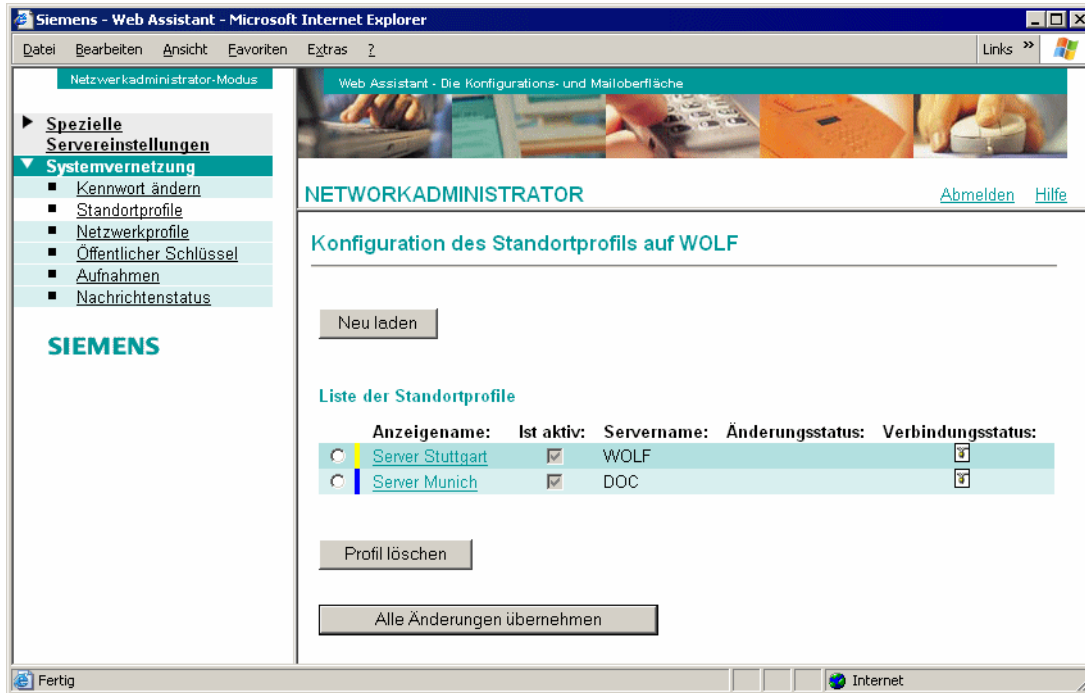


5. Drücken Sie auf **Bestätigen**, um den öffentlichen Schlüssel anzuerkennen und somit die Verbindung zu dem gewünschten Knoten herzustellen.

6. Wenn die Verbindung zum gewünschten Knoten erfolgreich hergestellt wurde, erscheint dessen Standortprofil in der Liste. Zur Kennzeichnung ist das **Standortprofil des Zielervers** mit einem **blauen Balken vor dem Anzeigenamen** versehen.



Sollte das Standortprofil nicht sofort in der Liste erscheinen, klicken Sie einmal auf die Schaltfläche **Neu laden**.

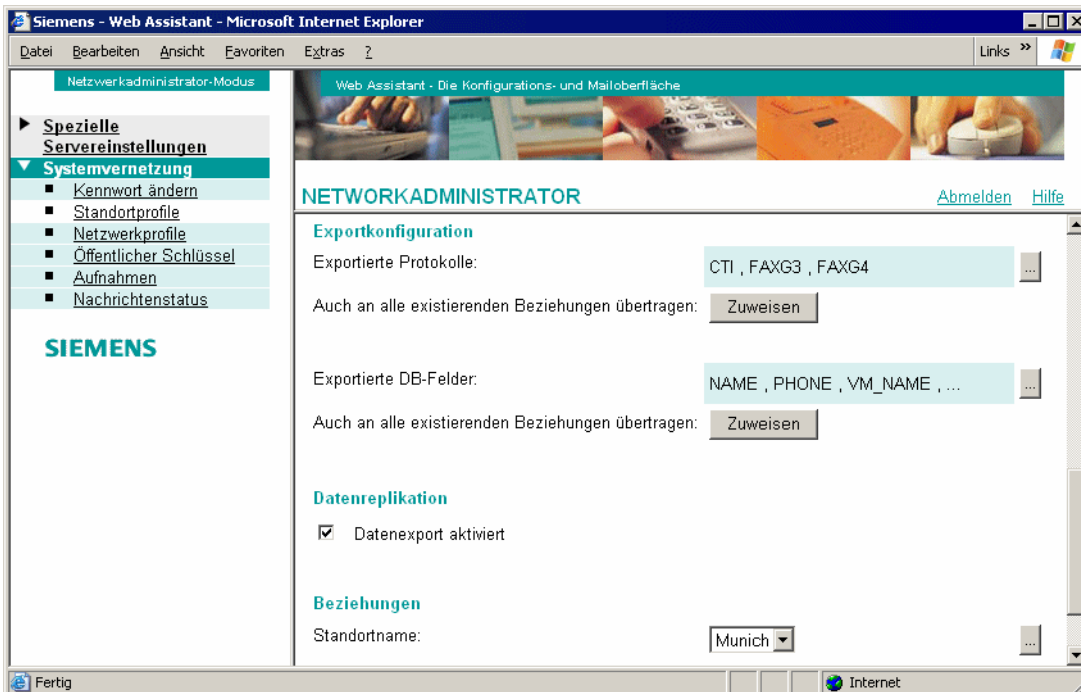


7. Das Symbol in der Spalte **Verbindungsstatus** ist nicht mehr rot durchgestrichen, womit angezeigt wird, dass beide Knoten mit dem Netzwerk verbunden und betriebsbereit sind.

#### 5.2.2.3 Verbindungsbeziehungen zwischen Netzknoten definieren

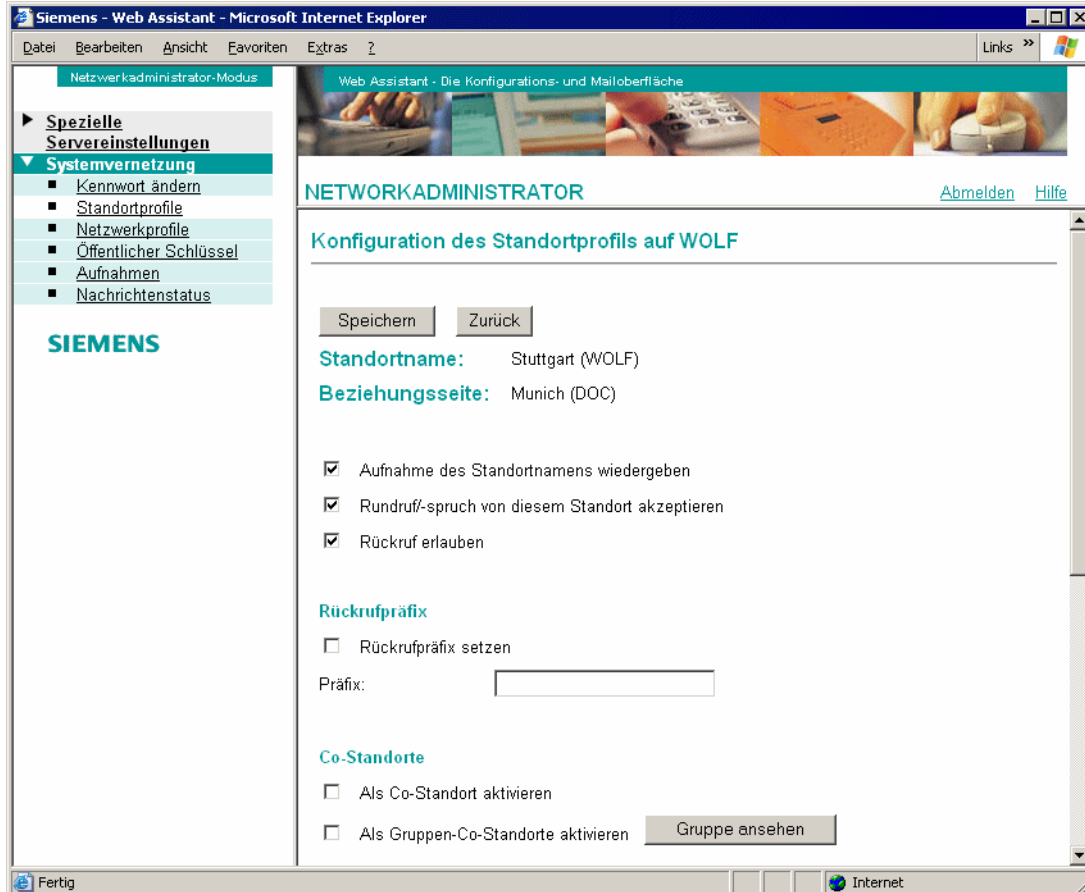
Alle Knoten, die sich in einem Systemnetzwerk befinden, haben automatisch Verbindungsbeziehungen zueinander. In der Verbindungsbeziehung-Konfiguration können Sie die Beziehung bestimmter Netzknoten modifizieren und/oder verfeinern. Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie das **Standortprofil** eines Knotens.



Im Bereich **Export Konfiguration** können Sie mit den beiden **Zuweisen**-Schaltflächen alle zum Export freigegebenen Protokolle und Datenbankfelder an die zu diesem Standort existierenden Verbindungsbeziehungen übertragen.

- Wählen Sie im Bereich **Beziehungen** einen Standort aus, zu dem eine Verbindungsbeziehung besteht und klicken Sie auf die **nebenstehende Schaltfläche**. Es wird ein Dialog geöffnet, in dem Eigenschaften für diese Verbindung konfiguriert werden können.



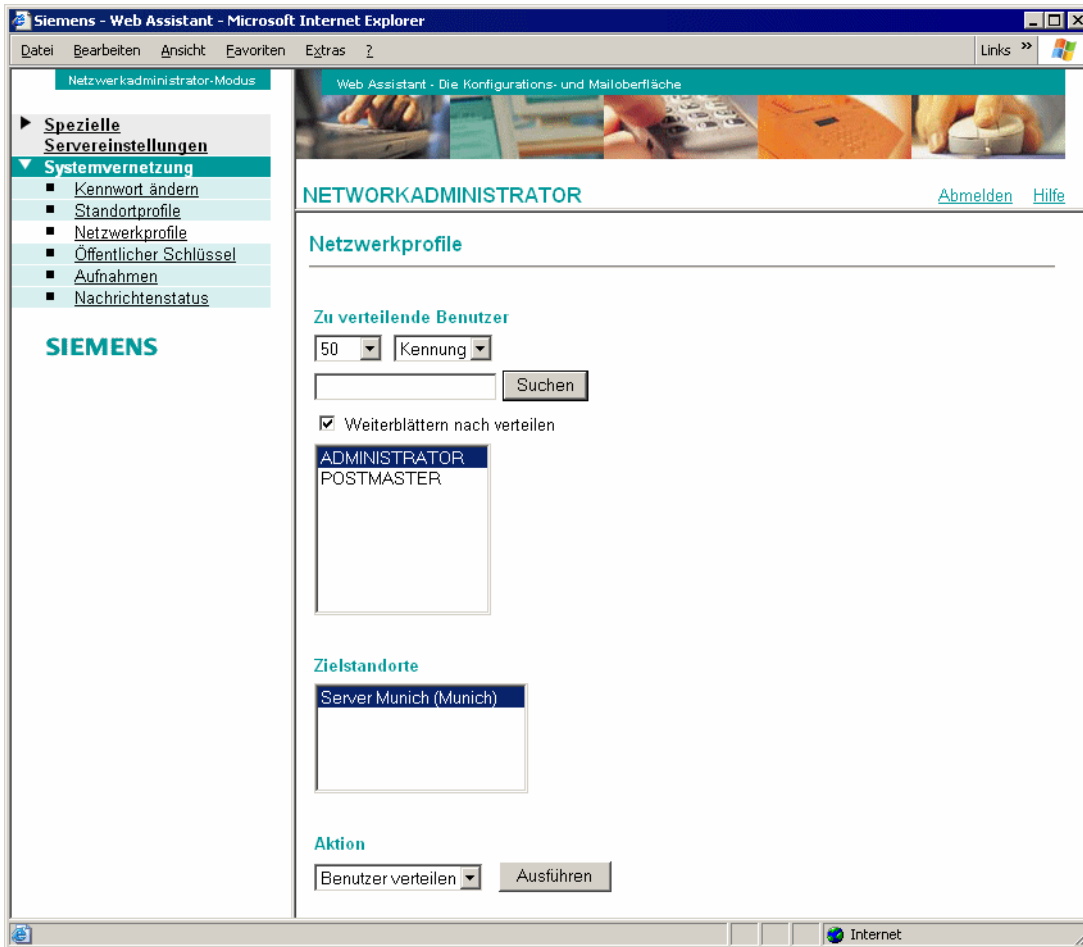
Im Kopfbereich der Konfigurationsseite wird der **Standortname** des Knotens angezeigt, dessen Standortprofil zur Bearbeitung geöffnet ist. Die Angabe **Beziehungsseite** zeigt den Namen des Knotens, zu dem die Verbindungsbeziehung konfiguriert werden soll.

Folgende Parameter können konfiguriert werden:

| Parameter                                              | Bedeutung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Aufnahme des Standortnamens abspielen</b>           | Bei aktivierter Option wird ein aufgenommener Standortname (siehe Abschnitt 5.2.2) in die Ansage des Voicemailsystems (PhoneMail, VMS) integriert.                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Rundruf/-spruch von diesem Standort akzeptieren</b> | Bei aktivierter Option wird der Empfang von Rundruf- und/oder Rundspruch-Nachrichten vom betreffenden Netzknoten erlaubt.                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Rückruf erlauben</b>                                | PhoneMail bietet die Möglichkeit, einen Benutzer auf einem entfernten Netzknoten zurückzurufen, wenn dieser eine Nachricht hinterlassen hat. Diese Funktion kann nur verwendet werden, wenn aufgrund der Rufnummernkonfiguration und des Rufnummernplanes ein Rückruf möglich ist. <b>Ist keine Rückruf-Funktion möglich, muss diese Option deaktiviert sein.</b> |
| <b>Rückrufpräfix ersetzen</b>                          | In dieses Feld können Sie ein Präfix eintragen, welches verwendet werden soll, wenn die Telefonnummer eines Benutzers von extern nicht erreichbar ist. Dies ist der Fall, wenn im PHONE-Feld eines Benutzerdatensatzes eine private/interne Rufnummer vergeben wurde.                                                                                             |
| <b>Als Co-Standort aktivieren</b>                      | Wenn diese Option aktiviert ist, werden die Benutzer der Knoten ausschließlich über den Durchwahlbereich adressiert (ohne das zugehörige Standortpräfix). Bei der Nutzung dieser Funktion muss darauf geachtet werden, dass die <b>Durchwahlbereiche auf den Netzknoten unterschiedlich sind.</b>                                                                 |
| <b>Als Gruppen-Co-Standort aktivieren</b>              | Fügt den Netzknoten zu einer Gruppe von Co-Standorten hinzu. Bei der Nutzung dieser Funktion muss darauf geachtet werden, dass die <b>Durchwahlbereiche auf den Netzknoten unterschiedlich sind.</b>                                                                                                                                                              |
| <b>Verteilerlisten exportieren</b>                     | Erlaubt den Export von Verteilerlisten an den entfernten Netzknoten.                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Standortprofile exportieren</b>                     | Erlaubt den Export von Standortprofilen an den entfernten Netzknoten.                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Automatischer Export von Benutzerdaten</b>          | Aktiviert die automatische Replikation von Benutzerdaten zum entfernten Netzknoten. Bei einer Änderung der Benutzerdaten werden diese sofort zum entfernten Netzknoten repliziert.                                                                                                                                                                                |

### 5.2.3 Netzwerkprofile

Das Menü **Netzwerkprofile** wird verwendet, um Benutzerdatensätze des lokalen Knotens auf andere Knoten eines Netzwerkes verteilen.



Im Bereich **Zu verteilende Benutzer** können Sie im **linken Auswahlfeld** zunächst festlegen, wie viele Benutzerdatensätze angezeigt werden sollen (minimal 10, maximal 5000). Im **rechten Auswahlfeld** können Sie die angezeigten Benutzerdatensätze nach der **Voicemail-Rufnummer** oder der **Benutzerkennung** sortieren. Mit der **Suchfunktion** können Sie nach bestimmten Voicemail-Rufnummern oder Benutzerkennungen in der Liste suchen.

In der Liste **Zielstandorte** sind alle Knoten des Netzwerkes aufgeführt. Hier können Sie einen oder mehrere Zielknoten für die zu verteilenden Benutzerdatensätze auswählen.

Im Auswahlfeld **Aktion** legen Sie fest, auf welche Weise die Benutzerdatensätze verteilt werden sollen. Die gewählte Aktion wird mit der Schaltfläche **Ausführen** durchgeführt. Standardmäßig ist die Aktion **Benutzer verteilen** eingestellt, welche bewirkt, dass die ausgewählten Benutzerdatensätze vom lokalen Knoten auf einen Zielknoten kopiert werden.

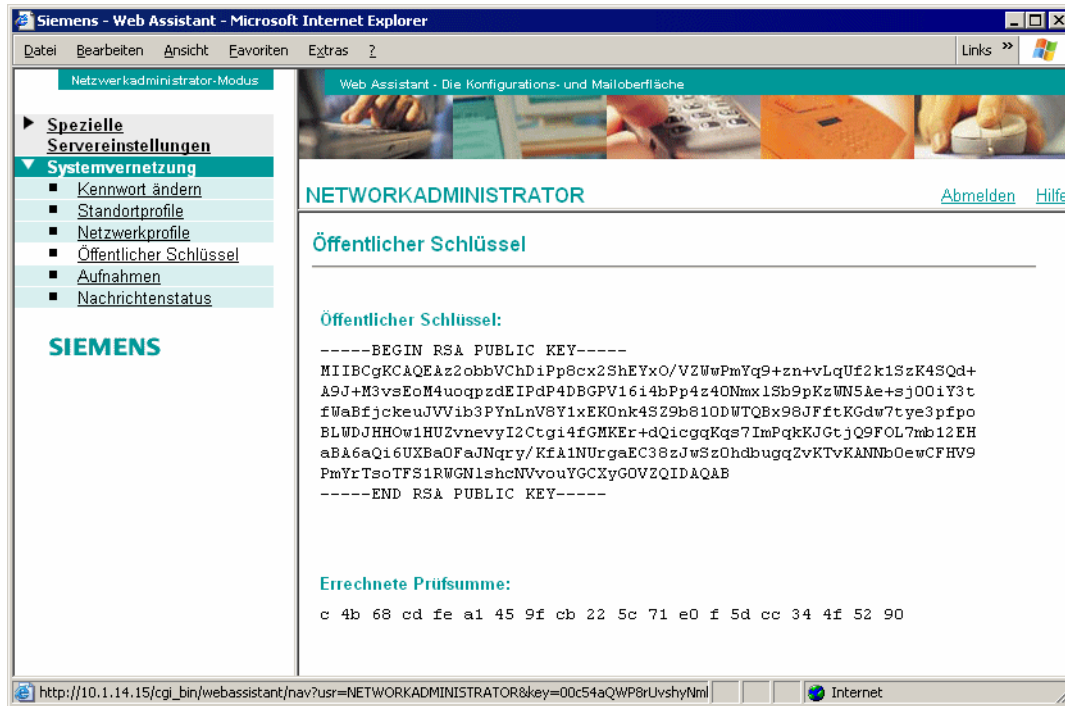
## Der Web Assistant im Netzwerkadministrator-Modus

### Menü Systemvernetzung

Mit der Aktion **Benutzer verschieben**, werden die ausgewählten Benutzerdatensätze auf dem lokalen Knoten gelöscht und auf den Zielknoten übertragen.

### 5.2.4 Öffentlicher Schlüssel

In diesem Menü wird der öffentliche Schlüssel des lokalen Knotens und die Prüfsumme, welche über den Schlüssel errechnet wurde, zur Information angezeigt.

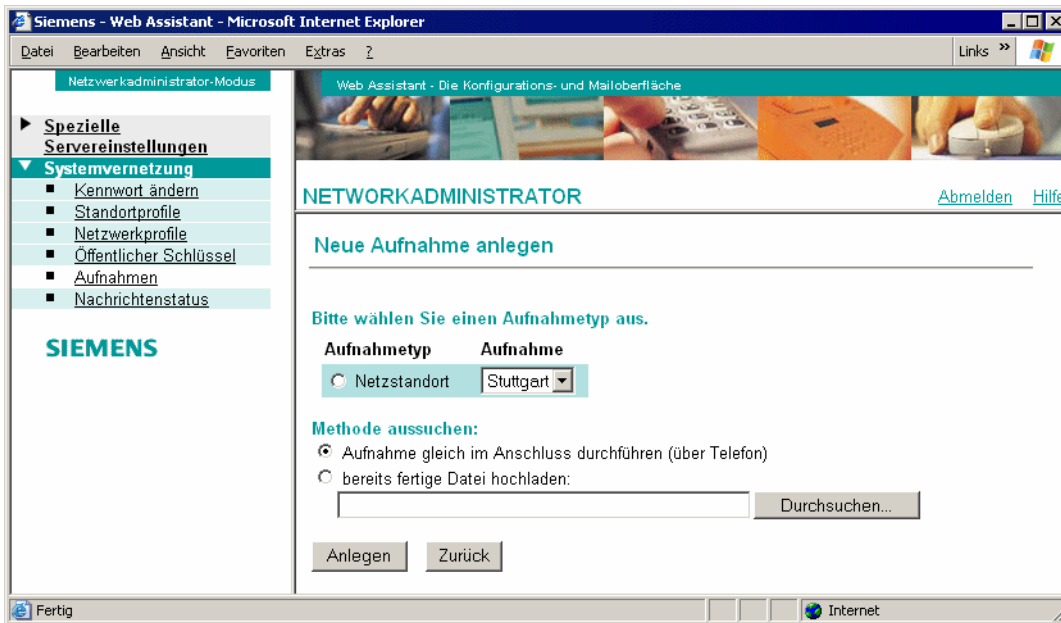


Die Information wird benötigt, wenn der lokale Knoten als Entry-Point für einen neuen Netzknoten verwendet wird. Da beim Verbindungsvorgang zwischen einem neuen Knoten und einem Entry-Point der öffentliche Schlüssel des Entry-Points abgefragt wird (siehe auch Abschnitt 5.2.2.2), muss dieser auf Korrektheit überprüft werden können (zur Sicherheit gegen sogenannte **Man in the middle-Angriffe**).

## 5.2.5 Aufnahmen

Sie können für jeden Netzknoten eine individuelle Sprachaufnahme erzeugen, die z.B. den Standortnamen wiedergibt. Die erstellte Aufnahme wird in die Ansagen eines Voicemail-Systems integriert (z.B. „Sie wählen den Benutzer Hans Mustermann am Standort **München**“.

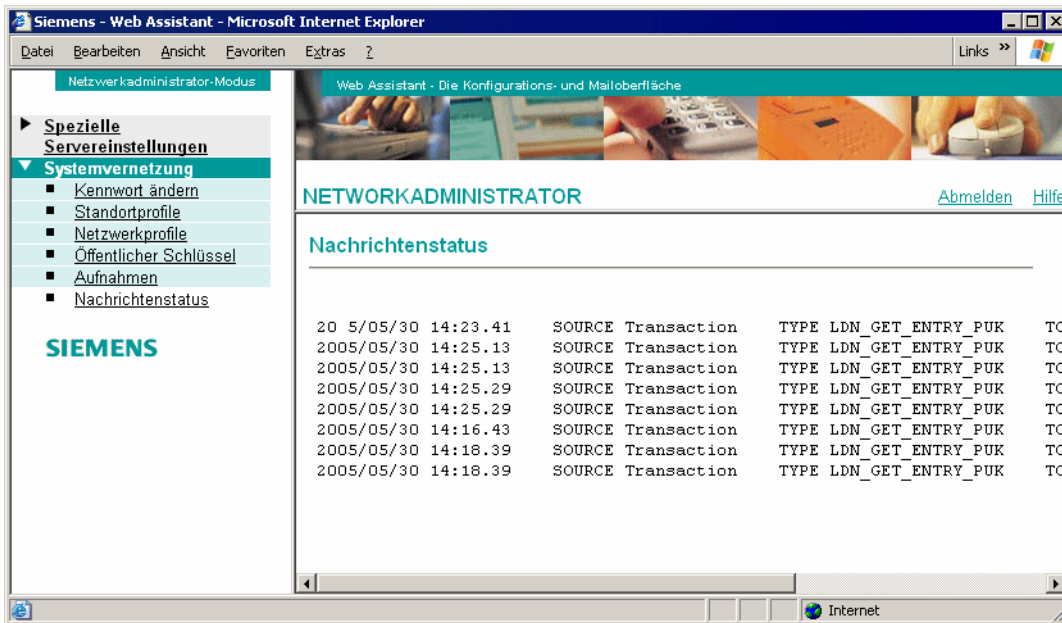
Der Vorgang zur Erstellung einer Sprachaufnahme wird in Abschnitt 4.2.9 auf Seite 4-112 beschrieben.



## 5.2.6 Nachrichtenstatus

In diesem Bereich wird der Status von Nachrichten angezeigt, die über das Systemnetzwerk übertragen wurden.

Die Laufzeit von Nachrichten kann bei der Übertragung per SMTP einige Zeit in Anspruch nehmen, daher können Sie diesen Bereich zur Analyse von Übertragungsproblemen und Fehlerzenarien verwenden.



## A Referenz

### A.1 Datenbankfelder in der Gruppen-/Benutzerverwaltung

In diesem Abschnitt finden Sie eine Beschreibung aller relevanten Datenbankfelder der Benutzerverwaltung. Eine detailliertere Beschreibung der Datenbankfelder finden Sie im Handbuch *Server Administration*.

| Datenbankfeld                            | Beschreibung                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Name</b><br>(NAME)                    | Vollständiger Name des Benutzers.                                                                                                                                                                                    |
| <b>Kennwort</b><br>(PASSWORD)            | Das Kennwort des Benutzers. Das Kennwort wird nicht im Klartext, sondern durch Sternchen (*) angezeigt. Es wird in der Datenbank durch eine Einwegverschlüsselung geschützt und ist somit auch dort nicht einsehbar. |
| <b>Pin</b><br>(PIN)                      | <b>P</b> ersönliche <b>I</b> dentifikations <b>N</b> ummer oder Telefon-Kennwort. Wird für Fernabfragen der Mailbox über ein Telephone User Interface (TUI) benötigt.                                                |
| <b>Privilegien</b><br>(PRIVILEGES)       | Dieses Feld wird über einen Privilegien-Editor gefüllt. Die Privilegien, die einem Benutzer über die Gruppe zugewiesen werden, können ihm in der Benutzerverwaltung nicht entzogen werden.                           |
| <b>Benutzergruppe</b><br>(GROUP)         | Benutzergruppe, welcher der Benutzer angehört. Ein Benutzer kann nur genau einer Gruppe angehören.                                                                                                                   |
| <b>Bevorzugte Adresse</b><br>(PREFERRED) | Die bevorzugte Zustellmethode des Benutzers. Als Eintrag muss eine Referenz auf ein Datenbankfeld angegeben werden, das die eigentliche Adresse enthält, zum Beispiel MAILBOX oder EXCH.                             |
| <b>Vertreter</b><br>(STAND-IN)           | Vertreter des Benutzers, an den im Falle von Krankheit oder längerer Abwesenheit alle eingehenden Nachrichten weitervermittelt werden sollen.                                                                        |
| <b>Nachrichtenwartesignal</b><br>(CIT)   | Adresse, an die eine <b>M</b> essage <b>W</b> aiting <b>I</b> ndication (MWI) gesendet werden soll. Das verwendete Protokoll muss von einer APL zur Verfügung gestellt werden.                                       |
| <b>Geschäftsfax G3</b><br>(FAXG3#)       | Faxnummer des Benutzers für eingehende Fax G3-Nachrichten.                                                                                                                                                           |
| <b>Geschäftsfax G3 (*)</b><br>(FAXG3)    | Enthält die vom Server per NCO normalisierte Nummer aus dem Datenbankfeld FAXG3#. Kann nicht editiert werden.                                                                                                        |

## Referenz

### Datenbankfelder in der Gruppen-/Benutzerverwaltung

| Datenbankfeld                               | Beschreibung                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Fax G3 ID</b><br>(FAXG3-ID)              | Faxkennung des Benutzers. Wird in die Kopfzeile einer versendeten Faxnachricht eingetragen. Falls leer, trägt der Server die Standardkennung der verwendeten APL ein (z.B.: +49 2404 987654321).                                                           |
| <b>FAX G3 Kopfzeile</b><br>(FAXG3-HEADLINE) | Der Standard Fax G3-Kopf des Benutzers. Wird in die Kopfzeile einer versendeten Faxnachricht eingetragen. Falls leer, trägt der Server die Standardkennung der verwendeten APL ein (z.B.: Muster AG /Germany).                                             |
| <b>Geschäftsanschluss</b><br>(PHONE#)       | Die angezeigte Durchwahlnummer des Telefons, das der Benutzer an seinem Arbeitsplatz verwendet.                                                                                                                                                            |
| <b>Geschäftsanschluss (*)</b><br>(PHONE)    | Enthält die vom Server per NCO normalisierte Nummer aus dem Datenbankfeld <code>PHONE#</code> . Kann nicht editiert werden.                                                                                                                                |
| <b>Voicemail</b><br>(VOICE#)                | Die angezeigte Mailbox-Nummer des Benutzers. Da die TUI unter Anderem über eine integrierte Faxtonerkennung verfügt, kann die gleiche Nummer für Fax G3, Fax G4 und Voice verwendet werden.                                                                |
| <b>Voicemail (*)</b><br>(VOICE)             | Enthält die vom Server per NCO normalisierte Nummer aus dem Datenbankfeld <code>VOICE#</code> . Kann nicht editiert werden.                                                                                                                                |
| <b>SMS-Nummer</b><br>(SMS#)                 | Die angezeigte GSM-Mobilfunk-Nummer des Benutzers, an die SMS-Nachrichten gesendet werden.                                                                                                                                                                 |
| <b>SMS-Nummer (*)</b><br>(SMS)              | Enthält die vom Server per NCO normalisierte Nummer aus dem Datenbankfeld <code>SMS#</code> . Kann nicht editiert werden.                                                                                                                                  |
| <b>Geschäftsfax G4</b><br>(FAXG4#)          | Die angezeigte Faxnummer des Benutzers für eingehenden Fax G4-Nachrichten.                                                                                                                                                                                 |
| <b>Geschäftsfax G4 (*)</b><br>(FAXG4)       | Enthält die vom Server per NCO normalisierte Nummer aus dem Datenbankfeld <code>FAXG4#</code> . Kann nicht editiert werden.                                                                                                                                |
| <b>Kosteninfo</b><br>(COSTINFO)             | Benutzerinfo für die Kostenabrechnung von Telefonanlagen. Diese Information kann über spezielle Sequenzen in die gewählte Nummer eingebunden werden, so dass die Telefonanlage die entstandenen Kosten dem Benutzer oder einer Kostenstelle zuordnen kann. |
| <b>E-Mail</b><br>(SMTP)                     | Die SMTP-Adresse (Internet E-Mail Standard) des Benutzers. Wenn der Benutzer Nachrichten aus dem Internet empfangen soll, muss dieses Feld ausgefüllt werden.                                                                                              |
| <b>Microsoft Exchange</b><br>(EXCH)         | Die Microsoft Exchange-Adresse des Benutzers.                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Lotus Notes</b><br>(LN)                  | Die Lotus Notes-Adresse des Benutzers. Beispiel:<br>Hans Muster/MUSTER                                                                                                                                                                                     |

| Datenbankfeld                           | Beschreibung                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Postleitzahl</b><br>(ZIP)            | Adressinformation. Kann in ein Fax-Briefpapier übernommen werden.                                                                                    |
| <b>Ort</b><br>(CITY)                    | Adressinformation. Kann in ein Fax-Briefpapier übernommen werden.                                                                                    |
| <b>Land</b><br>(COUNTRY)                | Adressinformation. Kann in ein Fax-Briefpapier übernommen werden.                                                                                    |
| <b>Bundesland</b><br>(STATE)            | Ergänzende Information zum Feld COUNTRY. Wird insbesondere in den USA gewünscht.                                                                     |
| <b>Firma</b><br>(COMPANY)               | Adressinformation. Kann in ein Fax-Briefpapier übernommen werden.                                                                                    |
| <b>Abteilung</b><br>(DIVISION)          | Adressinformation. Kann in ein Fax-Briefpapier übernommen werden.                                                                                    |
| <b>Adresse 1</b><br>(ADDR1)             | Erste Zeile der postalischen Adresse. Kann in ein Fax-Briefpapier übernommen werden.                                                                 |
| <b>Adresse 2</b><br>(ADDR2)             | Zweite Zeile der postalischen Adresse. Kann in ein Fax-Briefpapier übernommen werden.                                                                |
| <b>Bemerkung</b><br>(REMARK)            | Frei verwendbares Feld, das zum Beispiel erläuternde Informationen zum Benutzer enthalten kann.                                                      |
| <b>Privatanschluss</b><br>(PRIVTEL#)    | Die angezeigte private Telefonnummer des Benutzers.                                                                                                  |
| <b>Privatanschluss (*)</b><br>(PRIVTEL) | Enthält die vom Server per NCO normalisierte Nummer aus dem Datenbankfeld PRIVTEL#. Kann nicht editiert werden.                                      |
| <b>Privatfax</b><br>(PRIVFAX#)          | Die angezeigte private Faxnummer des Benutzers. Wird von den Clients als mögliche Faxnummer bei Kontakten angezeigt.                                 |
| <b>Privatfax (*)</b><br>(PRIVFAX)       | Enthält die vom Server per NCO normalisierte Nummer aus dem Datenbankfeld PRIVFAX#. Kann nicht editiert werden.                                      |
| <b>Mobilfunktelefon</b><br>(GSM#)       | Die angezeigte Mobilfunknummer des Benutzers. Kann als Option angeboten werden, wenn man diesen Benutzer aus einem CTI-Client anrufen will.          |
| <b>Mobilfunktelefon (*)</b><br>(GSM)    | Enthält die vom Server per NCO normalisierte Nummer aus dem Datenbankfeld GSM#. Kann nicht editiert werden.                                          |
| <b>Schlüsselwort</b><br>(KEYWORD)       | Frei verwendbares Feld, in dem ein selbstgewähltes Schlüsselwort eingetragen werden kann.                                                            |
| <b>TCP/IP-Adresse</b><br>(TCPIP)        | Die TCP/IP-Adresse des Rechners des Benutzers. Entweder ein Name, der über DNS aufgelöst werden kann, oder eine IP-Adresse der Form 111.222.333.444. |

## Referenz

### Datenbankfelder in der Gruppen-/Benutzerverwaltung

| Datenbankfeld                                                  | Beschreibung                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Drucker</b><br>(PRINTER)                                    | Bei der Print APL eingetragener Drucker, auf den bei entsprechenden Routing Rules die für diesen Benutzer eingehenden Faxnachrichten automatisch ausgedruckt werden.                                                                                                                |
| <b>Zeitplan für POP Mail-Import</b><br>(PMI-SCHEDULE)          | Enthält den Namen eines Zeitplans für POP Mail-Import. Dieser Zeitplan bestimmt, wann eine Verbindung zum POP3 Server aufgebaut werden soll.                                                                                                                                        |
| <b>Server für POP Mail-Import</b><br>(PMI-HOSTNAME)            | Der Hostname des POP3 Servers, bei dem die E-Mail abgeholt werden soll.                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Benutzername für POP Mail-Import</b><br>(PMI-USERNAME)      | Benutzername, für den bei dem POP3 Server die E-Mail abgeholt wird. Falls dieses Feld leer ist, wird die normale XPR Benutzerkennung verwendet.                                                                                                                                     |
| <b>Kennwort für POP Mail-Import</b><br>(PMI-PASSWORD)          | Das Kennwort für die Anmeldung beim POP3 Server für diesen Benutzer.                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Datei für MWI</b><br>(CITFILE)                              | Verweis auf individuelle Benachrichtigungsdatei.                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Ressourcen für HiPath User Management</b><br>(HPMRES)       | Zuordnung zu den Mailboxen des <i>HiPath User Management</i> .<br><b>UNTER KEINEN UMSTÄNDEN VERÄNDERN!</b>                                                                                                                                                                          |
| <b>GUI-Benutzer wählt mit Amtsholung</b><br>(NCO_GUI_PREFIX)   | Legt fest, ob der GUI-Benutzer mit Amtsholung wählt. Wenn nichts eingetragen ist, wird der Wert aus dem entsprechenden Feld der Gruppe genommen, ist dieses Feld auch leer, wird der Systemstandard verwendet.                                                                      |
| <b>TUI-Benutzer wählt mit Amtsholung</b><br>(NCO_TUI_PREFIX)   | Legt fest, ob der TUI-Benutzer mit Amtsholung wählt. Wenn nichts eingetragen ist, wird der Wert aus dem entsprechenden Feld der Gruppe genommen, ist dieses Feld auch leer, wird der Systemstandard verwendet.                                                                      |
| <b>NCO-Connect Point für GUI-Benutzer</b><br>(NCO_GUI_CONN_PT) | Legt die Wählregeln für diesen GUI-Benutzer fest. Wenn nichts eingetragen ist, wird der Wert aus dem entsprechenden Feld der Gruppe genommen, ist dieses Feld auch leer, wird der Systemstandard verwendet. Wählregeln können aus den definierten NCO-Wählregeln ausgewählt werden. |
| <b>NCO-Connect Point für TUI-Benutzer</b><br>(NCO_TUI_CONN_PT) | Legt die Wählregeln für diesen TUI-Benutzer fest. Wenn nichts eingetragen ist, wird der Wert aus dem entsprechenden Feld der Gruppe genommen, ist dieses Feld auch leer, wird der Systemstandard verwendet. Wählregeln können aus den definierten NCO-Wählregeln ausgewählt werden. |

| Datenbankfeld                                                       | Beschreibung                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NCO-Standort</b><br>(NCO_LOCATION)                               | Standortdefinition für diesen Benutzer. Wenn nichts eingetragen ist, wird der Wert aus dem entsprechenden Feld der Gruppe genommen, ist dieses Feld auch leer, wird der Systemstandard verwendet. Standorte können aus den definierten NCO-Standorten ausgewählt werden.                             |
| <b>ISC-Aktion</b><br>(ISC_ACTION)                                   | Internes Feld.<br><b>UNTER KEINEN UMSTÄNDEN VERÄNDERN!</b>                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Sprach-ID</b><br>(LANGUAGE_ID)                                   | Die vom Benutzer im Web Assistant eingestellte Sprache.                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Gesamtplatz</b><br>(QUOTA)                                       | Maximal einem Benutzer zur Verfügung gestellter Festplattenplatz.                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Benutzter Platz</b><br>(QUOTAUSED)                               | Von einem Benutzer aktuell belegter Festplattenplatz.                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Windows-Benutzerkonto</b><br>(LMACCOUNT)                         | Windows-Domäne/Konto des Benutzers. Falls hier die Daten eingetragen werden, kann für diesen Benutzer im MSP die Option <b>Verwende mein Windows-Benutzerkonto</b> für die Anmeldung am XPR Server gesetzt werden, so dass eine automatische Validierung über das angemeldete Benutzerkonto erfolgt. |
| <b>Pagernummer/-adresse 1 bis 4</b><br>(PAGER_01 bis PAGER_04)      | Nummern der Pager des Benutzers.                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Benutztes Pagerset für Pager 1 bis 4</b><br>(PAGERSET_01 bis 04) | Zu verwendendes Pagerset.                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Voicemailsysteem</b><br>(VM_PROTOCOL)                            | Das zu verwendende Voicemailsysteem.                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Berechtigungscodes</b><br>(VM_AUTH_CODES)                        | Codes für Berechtigungen, die nicht über die Standardprivilegien des XPR Servers eingestellt werden können.                                                                                                                                                                                          |
| <b>Nummer des externen Faxgerätes</b><br>(VM_FAX_EXT)               | Nummer eines externen Faxgeräts, auf dem Faxnachrichten, die über das Voicemailsysteem empfangen wurden, ausgegeben werden. Es wird eine NVS-Adresse erwartet:<br>NVS:FAXG3/49123456789                                                                                                              |
| <b>Nummer des internen Standardfaxgerätes</b><br>(VM_FAX_INT)       | Nummer eines internen Faxgeräts, auf dem Faxnachrichten, die über das Voicemailsysteem empfangen wurden, ausgegeben werden. Es wird eine NVS-Adresse erwartet:<br>NVS:FAXG3/49432156789                                                                                                              |

## Referenz

### Datenbankfelder in der Gruppen-/Benutzerverwaltung

| Datenbankfeld                                                         | Beschreibung                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Hicom-Anzeigename</b><br>(VM_HI_DSP_NAM)                           | Alternative zum Feld <b>Name</b> , die verwendet wird, um auf den Displays von Hicom-Telefonen den Namen verkürzt, entsprechend dem kurzen Display, darzustellen.                                                                                                          |
| <b>Hicom-PIN</b><br>(VM_HI_PIN)                                       | Unverschlüsselt abgelegte Zeichenkette, zur Verwendung mit dem Voicemailsysteem VMS.                                                                                                                                                                                       |
| <b>Datum der letzten Anmeldung</b><br>(VM_LAST_LOGIN)                 | Das Datum der letzten Anmeldung des Benutzers am Voice-mailserver.                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Anzahl fehlerhafter Anmeldeversuche</b><br>(VM_LOGIN_FAILED)       | Anzahl der Fehlversuche bei der letzten Anmeldung. Kann verwendet werden, um den Zugang zum Voicemailserver bei Erreichen einer maximalen Anzahl von Fehlversuchen zu sperren.                                                                                             |
| <b>Datum der letzten PIN-Änderung</b><br>(VM_PIN_UPDATED)             | Enthält das Datum der letzten Änderung der PIN.                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Name des Standarddruckers</b><br>(VM_PRINTER)                      | Name des Druckers, auf dem über das Voicemailsysteem empfangene E-Mail-Nachrichten ausgedruckt werden.                                                                                                                                                                     |
| <b>Zeitprofil</b><br>(VM_TIMEPROFILE)                                 | Name des Zeitprofils, das der Benutzer verwendet.                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Benutzeroptionen für das Voicemailsysteem</b><br>(VM_USER_OPTIONS) | Liste von Benutzer spezifischen Optionen, wie zum Beispiel „kurze Ansagen aktivieren“ oder „Nachrichtenbetreff nicht abspielen“.                                                                                                                                           |
| <b>Dateiname der Namensansage</b><br>(VM_NAME)                        | Name der Datei, die den durch den Benutzer selbst aufgenommenen Namen enthält.                                                                                                                                                                                             |
| <b>Ansage 1 - 9</b><br>(VM_ANNOUNCE_01 bis 09)                        | Namen der Dateien, die Benutzer spezifische Aufnahmen enthalten.                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Vertreternummer 1 bis 9</b><br>(VM_DN_00 - 08)                     | Nummern der eingerichteten Vertreter des Benutzers.                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Keine Replikation zu anderen Standorten</b><br>(NO_REPLICATION)    | Schalter, um die Replizierung des Benutzers auf andere Standorte im Rahmen von System Networking zu unterbinden.                                                                                                                                                           |
| <b>Datum letzter Fehlanmeldung</b><br>(E_LOGIN_WEB)                   | Enthält das Datum der letzten Fehlanmeldung des Benutzers. Unternimmt ein Benutzer zu viele fehlerhafte Anmeldeversuche wird der Zugriff für ihn gesperrt. Um einen gesperrten Benutzerzugang manuell wieder freizuschalten, muss der Inhalt dieses Felds gelöscht werden. |

| <b>Datenbankfeld</b>                                    | <b>Beschreibung</b>                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Startseite nach der Anmeldung</b><br>(WEB_STARTPAGE) | Bestimmt die Seite, die im Web Assistant nach der Anmeldung des Benutzers angezeigt wird.                                                                  |
| <b>CTI-Journal</b><br>(CTIJOURNAL)                      | Schalter, um das CTI-Journal eines Benutzer zu aktivieren.                                                                                                 |
| <b>TIMEZONE</b><br>(TIMEZONE)                           | Enthält die Zeitzone des Benutzers. Voraussetzung ist die Aktivierung des Zeitzonensupport im XPR Server durch das Kommandozeilentool TimeZoneSupport.exe. |

## A.2 Berechtigungen der Benutzergruppen

Folgende Tabelle gibt einen Überblick darüber, welche Berechtigungen die Mitgliedschaft in der Service- bzw. Administratorgruppe verleiht.

Die erste Tabelle enthält alle relevanten Berechtigungen für die Arbeit mit dem Web Assistant, in der zweiten Tabelle werden alle relevanten Berechtigungen für Arbeiten aufgeführt, die ohne den Web Assistant durchgeführt werden können.

| <b>Administrative Funktionen im Web Assistant</b> | <b>Servicegruppe</b> | <b>Administratorgruppe</b> | <b>Netzwerk-Administrator</b> |
|---------------------------------------------------|----------------------|----------------------------|-------------------------------|
| Setzen der eigenen Telefonnummer (für CTI)        |                      | X                          |                               |
| Verwalten globaler oder firmenweiter Ansagen      | X                    | X                          |                               |
| Aufnahme des lokalen Standort-Namen               | X                    | X                          |                               |
| Aufnahme aller Standort-Namen                     |                      |                            | X                             |
| Globale Verteiler verwalten                       |                      | X                          | X                             |
| Ansehen und Verwalten von Rundspruchlisten        |                      | X                          | X                             |
| Ansehen der System Networking Konfiguration       |                      | X                          | X                             |
| Ändern der System Networking Konfiguration        |                      |                            | X                             |
| Verwalten der IVR-Applikationen (AppGen/Vogue)    | X                    | X                          |                               |
| Verwalten aller Daten eines Benutzers             |                      | X                          |                               |

## Referenz

### *Berechtigungen der Benutzergruppen*

| <b>Administrative Funktionen im Web Assistant</b>                         | <b>Servicegruppe</b> | <b>Administratorgruppe</b> | <b>Netzwerk-Administrator</b> |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------|-------------------------------|
| Verwalten eines Teils der Daten eines Benutzers                           | X                    | X                          |                               |
| Verwalten von Benutzer-Datenfeldern, die mit dem Tag PSUPER versehen sind |                      | X                          |                               |
| Verwalten von Benutzer-Datenfeldern, die mit dem Tag PSERV versehen sind  | X                    | X                          |                               |
| Verwalten der NCO-Konfiguration                                           | X                    | X                          |                               |
| Verwalten der globalen Einstellung für die Nachrichtenverfolgung          | X                    | X                          |                               |
| Verwalten der globalen Einstellung für die Zeitprofile                    | X                    | X                          |                               |
| Verwalten der globalen Vermittlungsregeln                                 | X                    | X                          |                               |
| Verwalten der Spamfilter und SMTP-Nachrichtengröße                        | X                    | X                          |                               |

| <b>Administrative Funktionen außerhalb des Web Assistants</b> | <b>Servicegruppe</b> | <b>Administratorgruppe</b> | <b>Netzwerk-Administrator</b> |
|---------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------|-------------------------------|
| Zugriff auf den MRS-Monitor (ohne APL-Konfiguration)          |                      | X                          |                               |
| Zugriff auf den MRS-Monitor (mit APL-Konfiguration)           |                      | X                          |                               |
| Nachrichten im Globalen Journal ansehen und weiterleiten      |                      | X                          |                               |
| Zugriff auf globale Log-Dateien                               |                      | X                          |                               |
| Zugriff auf low-level Datenbank-Records                       | X                    | X                          |                               |
| Verwalten globaler Layouts für Communications                 |                      | X                          |                               |
| Verwalten interner Zugriffsrechte                             |                      | X                          |                               |
| Verwalten globaler Kontakte                                   |                      | X                          |                               |
| Verwalten der Berechtigungsgruppen                            |                      | X                          |                               |
| Ansehen des Lizenzstatus                                      |                      | X                          |                               |
| Ansehen und Verwalten des APL-Status                          |                      | X                          |                               |

| <b>Administrative Funktionen außerhalb des Web Assistants</b> | <b>Servicegruppe</b> | <b>Administratorgruppe</b> | <b>Netzwerk-Administrator</b> |
|---------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------|-------------------------------|
| Verwalten der Zeitzone-Unterstützung                          |                      | X                          |                               |
| Verwalten der Datenbankmasken der Benutzer                    |                      | X                          |                               |

### A.3 Export von Protokollen

Der Export von Protokollen dient der Zentralisierung von Diensten innerhalb eines System-Netzwerks. Protokolle, deren Export nicht sinnvoll ist, werden in einer so genannten Black List definiert und sind in der Standardeinstellung des Systems nicht für den Protokollexport auswählbar.

Die Black List schließt folgende Protokolle bzw. logischen Leitungen vom Export zu anderen SN-Knoten aus:

| <b>Logische Leitungen</b>                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Protokolle</b>                                                                                                            | <b>außerdem</b>                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• der E2k APL</li> <li>• der EXCH APL</li> <li>• der LN APL</li> <li>• der MAIL APL</li> <li>• der NOT APL</li> <li>• der PRINT APL</li> <li>• der SMTP APL</li> <li>• der TCP APL</li> <li>• der WEB APL</li> <li>• des MTA</li> <li>• von Lear</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• PHONEMAIL</li> <li>• VMS</li> <li>• ERGO</li> <li>• TNG</li> <li>• VOICE</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• nicht verfügbare Leitungen</li> <li>• Transaktionsleitungen</li> <li>• importierte Leitungen</li> </ul> |

Sollen Einträge aus der obigen Liste trotzdem exportiert werden, können diese Ausnahmen einer White List im Registry-Wert `ExportProtocols` unter dem Schlüssel `HKLM/Software/PP-COM/MRS/MTA/ISC` hinzugefügt werden.

## **Referenz**

*Export von Protokollen*

# Index

## A

- Abfrage
  - Sprachnachrichten ohne Indent. . . . . 3-54
- Abkürzungsverzeichnis . . . . . 1-2
- Abmeldung . . . . . 2-11
  - automatisch . . . . . 2-11
  - manuell . . . . . 2-11
- Abspielen
  - Aufnahme, zur Kontrolle . . . . . 3-78
  - Sprachnachricht. . . . . 3-28
- Abteilung
  - Datenbankfeld . . . . . A-183
- ADDR1 . . . . . A-183
- ADDR2 . . . . . A-183
- Adressbuch . . . . . 3-15
- Adresse
  - Anmeldung. . . . . 2-8
- Adresse 1
  - Datenbankfeld . . . . . A-183
- Adresse 2
  - Datenbankfeld . . . . . A-183
- Aktion
  - Kontaktliste . . . . . 3-16
- Aktiviert
  - JavaScript . . . . . 1-3
- Aktualisieren
  - Posteingangs-Seite . . . . . 3-25
- Alternative Ansage . . . . . 4-109
- AMIS . . . . . 4-125, 4-127
- AMIS-Privileg . . . . . 4-128
- Ändern
  - Kennwort . . . . . 3-45
  - Kontakt. . . . . 3-18
  - PIN. . . . . 3-48
  - Standardkennwort . . . . . 2-9
  - Standard-PIN. . . . . 2-9
- Anhang
  - auswählen . . . . . 3-40
  - entfernen . . . . . 3-40
  - Format . . . . . 3-39
  - Formate . . . . . 3-29
  - öffnen . . . . . 3-29
- Anhängen
  - Dateien . . . . . 3-39
- Anhören
  - Sprachnachricht . . . . . 3-28
- Anlegen
  - Benutzer nach Vorlage . . . . . 4-94
  - Kontakt . . . . . 3-17
  - neue Benutzergruppe . . . . . 4-90
  - neue Kontaktgruppe . . . . . 3-21
  - neuen Benutzer . . . . . 4-86
  - private Kontaktgruppe. . . . . 3-21
  - privaten Verteiler. . . . . 3-68
- Anmelden. . . . . 2-8
- Anmeldeversuch
  - fehlerhaft. . . . . 4-100
- Anmeldung. . . . . 2-8
  - Adresse. . . . . 2-8
  - Benutzername . . . . . 2-8
  - Startseite nach . . . . . 3-46
  - über SSL. . . . . 2-12
- Anrufe
  - Liste . . . . . 3-31
  - weiterleiten . . . . . 3-55
- Anrufer
  - dringende Nachrichten . . . . . 3-53
- Anruferoptionen
  - PhoneMail. . . . . 3-53
- Ansage
  - löschen . . . . . 3-79
- Ansage 1 - 9
  - Datenbankfeld. . . . . A-186
- Ansageform
  - PhoneMail. . . . . 3-53
- Ansagen. . . . . 4-109
  - aufnehmen . . . . . 3-77
  - Zeitprofile . . . . . 3-74
- Anzahl
  - Nachrichten, pro Seite . . . . . 3-24

## Index

- Anzahl fehlerhafter Anmeldeversuche
  - Datenbankfeld. . . . . A-186
- APL . . . . . 4-120
- APL starten/stoppen. . . . . 4-121
- Arbeitsmittel . . . . . 1-1
- Aufbau
  - Handbuch . . . . . 1-2
- Aufnahme
  - abspielen zur Kontrolle . . . . . 3-78
  - Ansagen . . . . . 3-75
  - Geräte . . . . . 3-75
- Aufnehmen
  - Ansagen . . . . . 3-77
  - Benutzer, in Verteiler . . . . . 3-70
- aufnehmen
  - Benutzer in Verteiler . . . . . 4-104
- Ausgehende Anrufe
  - erfolglos . . . . . 3-31
  - erfolgreich . . . . . 3-31
- Auswahl
  - umkehren . . . . . 3-25
- Auswahl umkehren. . . . . 3-25
- Auswählen
  - Anhang . . . . . 3-40
  - Faxvorlage . . . . . 3-72
  - Posteingangs-Seite . . . . . 3-24
- autom. Abmeldung
  - Frist. . . . . 2-11
- Automatisch
  - Abmeldung . . . . . 2-11
- automatisch
  - Freigabe . . . . . 4-100
- Automatische Freigabe . . . . . 4-100
- B**
- Beantworten
  - Nachricht. . . . . 3-30
- Bearbeiten
  - Ansagen . . . . . 3-77
  - Verteiler. . . . . 3-69
- Bedeutung
  - Sendestatus . . . . . 3-35
- Begrüßungsansagen. . . . . 4-112, 4-116
- Beispiel
  - Benachrichtigungsoptionen . . . . . 3-63
  - Kontakt suchen . . . . . 3-20
  - Kurzwahl in Ergo . . . . . 3-50
  - Kurzwahl in PhoneMail . . . . . 3-51
- Bemerkung
  - Datenbankfeld . . . . . A-183
- Benachrichtigung
  - automatisch . . . . . 3-62
  - erstellen . . . . . 3-64
- Benutzer
  - Codenummer . . . . . 2-8
  - gehörlos . . . . . 4-89
  - Gruppenzugehörigkeit . . . . . 4-85
  - Liste der . . . . . 4-85
  - löschen. . . . . 4-98
  - Mailboxnummer . . . . . 2-8
  - nach Vorlage anlegen . . . . . 4-94
  - neu anlegen . . . . . 4-86
  - PIN-Nummer . . . . . 4-88
  - suchen . . . . . 4-84
  - verschiedene Zeitzone. . . . . 3-46
  - Vorlage. . . . . 4-94
  - VPI-M . . . . . 4-88
  - Zeitzone . . . . . 4-89
- Benutzerdaten. . . . . 3-44
  - Sprachauswahl . . . . . 2-12
  - Zeitzone . . . . . 3-46
- Benutzergruppe
  - Datenbankfeld . . . . . A-181
  - neu anlegen . . . . . 4-90
- Benutzergruppen
  - Berechtigungen . . . . . A-187
- Benutzer-ID. . . . . 4-86
- Benutzerkennung . . . . . 4-86
- Benutzerkonto
  - Informationen . . . . . 3-44
- Benutzerliste . . . . . 4-85
- Benutzerlizenzen. . . . . 4-158
- Benutzer-Modus . . . . . 2-5
  - Funktionen . . . . . 2-5, 3-15
- Benutzername
  - Anmeldung. . . . . 2-8

|                                        |       |                            |       |
|----------------------------------------|-------|----------------------------|-------|
| Benutzername für POP Mail-Import       |       | Spalten . . . . .          | 3-32  |
| Datenbankfeld . . . . .                | A-184 |                            |       |
| Benutzeroberfläche                     |       | <b>D</b>                   |       |
| Sprache . . . . .                      | 3-45  | Datei für MWI              |       |
| Benutzeroptionen für das Voicemailsyst |       | Datenbankfeld . . . . .    | A-184 |
| Datenbankfeld . . . . .                | A-186 | Dateien                    |       |
| Benutzerverwaltung                     |       | anhängen . . . . .         | 3-39  |
| Funktionsauswahl . . . . .             | 4-84  | Dateiname der Namensansage |       |
| Suchfunktion . . . . .                 | 4-84  | Datenbankfeld . . . . .    | A-186 |
| Benutzter Platz                        |       | Datenbankfeld              |       |
| Datenbankfeld . . . . .                | A-185 | ADDR1 . . . . .            | A-183 |
| Benutztes Pagerset für Pager 1 bis 4   |       | ADDR2 . . . . .            | A-183 |
| Datenbankfeld . . . . .                | A-185 | CIT . . . . .              | A-181 |
| Berechtigungen                         |       | CITFILE . . . . .          | A-184 |
| Benutzergruppen . . . . .              | A-187 | CITY . . . . .             | A-183 |
| Berechtigungsco                        |       | COMPANY . . . . .          | A-183 |
| Datenbankfeld . . . . .                | A-185 | COSTINFO . . . . .         | A-182 |
| Betriebsart                            |       | COUNTRY . . . . .          | A-183 |
| Benutzer-Modus . . . . .               | 2-5   | CTIJOURNAL . . . . .       | A-187 |
| Systemadministrator-Modus . . . . .    | 2-6   | DIVISION . . . . .         | A-183 |
| Bevorzugte Adresse                     |       | E_LOGIIN_WEB . . . . .     | A-186 |
| Datenbankfeld . . . . .                | A-181 | EXCH . . . . .             | A-182 |
| Browser                                |       | FAXG3 . . . . .            | A-181 |
| unterstützt . . . . .                  | 1-3   | FAXG3# . . . . .           | A-181 |
| Bundesland                             |       | FAXG3-HEADLINE . . . . .   | A-182 |
| Datenbankfeld . . . . .                | A-183 | FAXG3-ID . . . . .         | A-182 |
| <b>C</b>                               |       | FAXG4 . . . . .            | A-182 |
| Callback Access . . . . .              | 3-60  | FAXG4# . . . . .           | A-182 |
| CIT . . . . .                          | A-181 | GROUP . . . . .            | A-181 |
| CITFILE . . . . .                      | A-184 | GSM . . . . .              | A-183 |
| CITY . . . . .                         | A-183 | GSM# . . . . .             | A-183 |
| COMPANY . . . . .                      | A-183 | HPMRES . . . . .           | A-184 |
| Connect-Server . . . . .               | 4-125 | ISC_ACTION . . . . .       | A-185 |
| ConnectServer 2.5                      |       | KEYWORD . . . . .          | A-183 |
| Kompatibilitätsmodus . . . . .         | 4-126 | LANGUAGE_ID . . . . .      | A-185 |
| COSTINFO . . . . .                     | A-182 | LMACCOUNT . . . . .        | A-185 |
| COUNTRY . . . . .                      | A-183 | LN . . . . .               | A-182 |
| CTI                                    |       | NAME . . . . .             | A-181 |
| Telefonaktivitäten . . . . .           | 3-31  | NCO_GUI_CONN_PT . . . . .  | A-184 |
| CTIJOURNAL . . . . .                   | A-187 | NCO_GUI_PREFIX . . . . .   | A-184 |
| CTI-Journal . . . . .                  | 3-31  | NCO_LOCATION . . . . .     | A-185 |
| Datenbankfeld . . . . .                | A-187 | NCO_TUI_CONN_PT . . . . .  | A-184 |
| Einstellungen . . . . .                | 3-31  | NCO_TUI_PREFIX . . . . .   | A-184 |
|                                        |       | NO_REPLICATION . . . . .   | A-186 |

## Index

|                       |       |                                    |            |
|-----------------------|-------|------------------------------------|------------|
| PAGER_0x .....        | A-185 | WEB_STARTPAGE .....                | A-187      |
| PAGERSET_0x .....     | A-185 | ZIP .....                          | A-183      |
| PASSWORD .....        | A-181 | Datenbankmasken .....              | 4-140      |
| PHONE .....           | A-182 | Datum der letzten Anmeldung        |            |
| PHONE# .....          | A-182 | Datenbankfeld .....                | A-186      |
| PIN .....             | A-181 | Datum der letzten PIN-Änderung     |            |
| PMI-HOSTNAME .....    | A-184 | Datenbankfeld .....                | A-186      |
| PMI-PASSWORD .....    | A-184 | Datum letzter Fehlanmeldung        |            |
| PMI-SCHEDULE .....    | A-184 | Datenbankfeld .....                | A-186      |
| PMI-USERNAME .....    | A-184 | Deaktivieren                       |            |
| PREFERRED .....       | A-181 | Vertreter .....                    | 3-46       |
| PRINTER .....         | A-184 | Details                            |            |
| PRIVFAX .....         | A-183 | Kontakt .....                      | 3-18       |
| PRIVFAX# .....        | A-183 | Direct Access .....                | 3-60       |
| PRIVILEGES .....      | A-181 | Distributed MRS Server .....       | 4-123      |
| PRIVTEL .....         | A-183 | Distributed Server                 |            |
| PRIVTEL# .....        | A-183 | Log-Datei .....                    | 4-123      |
| QUOTA .....           | A-185 | DIVISION .....                     | A-183      |
| QUOTAUSED .....       | A-185 | Dringend                           |            |
| REMARK .....          | A-183 | Nachricht von Anrufer .....        | 3-53       |
| SMS .....             | A-182 | Drucker                            |            |
| SMS# .....            | A-182 | automatische Kopie .....           | 3-80       |
| SMTP .....            | A-182 | Datenbankfeld .....                | A-184      |
| STAND-IN .....        | A-181 | Standard .....                     | 3-80       |
| STATE .....           | A-183 | <b>E</b>                           |            |
| TCPIP .....           | A-183 | E_LOGIN_WEB .....                  | A-186      |
| TIMEZONE .....        | A-187 | Editieren                          |            |
| VM_ANNOUNCE_0x .....  | A-186 | Gruppeneinstellungen .....         | 3-23       |
| VM_AUTH_CODES .....   | A-185 | Eigenschaften                      |            |
| VM_DN_0x .....        | A-186 | Telefon-Kennwort .....             | 3-48       |
| VM_FAX_EXT .....      | A-185 | Eingehende Anrufe                  |            |
| VM_FAX_INT .....      | A-185 | erfolglos .....                    | 3-31       |
| VM_HI_DSP_NAM .....   | A-186 | erfolgreich .....                  | 3-31       |
| VM_HI_PIN .....       | A-186 | Eingrenzen                         |            |
| VM_LAST_LOGIN .....   | A-186 | Nachrichtensuche, auf Adresse .... | 3-42       |
| VM_LOGIN_FAILED ..... | A-186 | Einrichten                         |            |
| VM_NAME .....         | A-186 | Kurzwahl, für Ergo .....           | 3-49       |
| VM_PIN_UPDATED .....  | A-186 | Kurzwahl, für PhoneMail .....      | 3-49       |
| VM_PRINTER .....      | A-186 | Vertreter .....                    | 3-45       |
| VM_PROTOCOL .....     | A-185 | Weiterleitung .....                | 3-59, 3-61 |
| VM_TIMEPROFILE .....  | A-186 | Einrichten.Telefon-Vertreter ..... | 3-52       |
| VM_USER_OPTIONS ..... | A-186 | Einstellen                         |            |
| VOICE .....           | A-182 | Oberflächen-Sprache .....          | 2-12       |
| VOICE# .....          | A-182 |                                    |            |

|                                  |       |                                  |           |
|----------------------------------|-------|----------------------------------|-----------|
| Startseite .....                 | 2-13  | Fehlerhaft                       |           |
| Einstellungen                    |       | Anmeldeversuch .....             | 4-100     |
| CTI-Journal .....                | 3-31  | Fehlerhafte Anmeldeversuche      |           |
| Gesendete Objekte .....          | 3-33  | max. Anzahl .....                | 4-100     |
| speichern, für Posteingang ..... | 3-25  | Festplattenkapazität .....       | 4-124     |
| E-Mail .....                     | 3-36  | Filter                           |           |
| Datenbankfeld .....              | A-182 | Wiedergabe von Nachrichten ..... | 3-56      |
| Kontaktliste .....               | 3-16  | Firma                            |           |
| Empfangene Nachrichten           |       | Datenbankfeld .....              | A-183     |
| Überblick .....                  | 3-24  | Firmenansage .....               | 4-116     |
| Empfindlichkeit                  |       | Format                           |           |
| Spracherkennung .....            | 3-57  | Anhang .....                     | 3-39      |
| Entfernen                        |       | Formate                          |           |
| Anhang .....                     | 3-40  | Anhang .....                     | 3-29      |
| Benutzer, aus Verteiler .....    | 4-105 | Freigabe                         |           |
| Mitglied, aus Gruppe .....       | 3-23  | automatisch .....                | 4-100     |
| Ergebnis                         |       | Frist                            |           |
| Nachrichtensuche, max. ....      | 3-43  | autom. Abmeldung .....           | 2-11      |
| Erstellen                        |       | neues Kennwort .....             | 2-10      |
| Benachrichtigung .....           | 3-64  | Funktionen                       |           |
| Nachricht .....                  | 3-38  | Benutzer-Modus .....             | 2-5, 3-15 |
| EXCH .....                       | A-182 | Systemadministrator-Modus .....  | 2-6       |
| <b>F</b>                         |       | Funktionsauswahl                 |           |
| Fax .....                        | 3-36  | Benutzerverwaltung .....         | 4-84      |
| Kontaktliste .....               | 3-16  | <b>G</b>                         |           |
| Standardausgabegerät .....       | 3-80  | gehörlose Benutzer .....         | 4-89      |
| Fax G3 ID                        |       | Gelesen-Bestätigung .....        | 3-81      |
| Datenbankfeld .....              | A-182 | Gesamtplatz                      |           |
| FAX G3 Kopfzeile                 |       | Datenbankfeld .....              | A-185     |
| Datenbankfeld .....              | A-182 | Geschäftsanschluss               |           |
| Fax on demand .....              | 3-37  | Datenbankfeld .....              | A-182     |
| Faxabruf .....                   | 3-37  | Geschäftsanschluss (*)           |           |
| FAXG3 .....                      | A-181 | Datenbankfeld .....              | A-182     |
| FAXG3# .....                     | A-181 | Geschäftsfax G3                  |           |
| FAXG3-HEADLINE .....             | A-182 | Datenbankfeld .....              | A-181     |
| FAXG3-ID .....                   | A-182 | Geschäftsfax G3 (*)              |           |
| FAXG4 .....                      | A-182 | Datenbankfeld .....              | A-181     |
| FAXG4# .....                     | A-182 | Geschäftsfax G4                  |           |
| Faxnachricht                     |       | Datenbankfeld .....              | A-182     |
| lesen .....                      | 3-28  | Geschäftsfax G4 (*)              |           |
| Faxvorlage                       |       | Datenbankfeld .....              | A-182     |
| auswählen .....                  | 3-72  | Geschäftszeiten .....            | 4-110     |
|                                  |       | Zeitprofile .....                | 3-75      |

## Index

Gesendete Nachrichten . . . . . 3-33  
Gesendete Objekte . . . . . 3-33  
    Einstellungen . . . . . 3-33  
Globale Ansagen . . . . . 4-116  
Globale Einstellungen  
    speichern . . . . . 4-126  
Globale Recherche . . . . . 4-144  
Größe  
    SMTP-Nachrichten . . . . . 4-106  
GROUP . . . . . A-181  
Gruppe  
    löschen . . . . . 4-98  
    Zeitzone . . . . . 4-93  
Gruppeneinstellungen  
    editieren . . . . . 3-23  
Gruppenzugehörigkeit . . . . . 4-85  
GSM . . . . . A-183  
GSM# . . . . . A-183  
Guest Access . . . . . 3-60  
GUI-Benutzer wählt mit Amtsholung  
    Datenbankfeld . . . . . A-184

## H

Handbuch  
    Aufbau . . . . . 1-2  
Handeln  
    im Namen . . . . . 4-98  
Hicom-Anzeigename  
    Datenbankfeld . . . . . A-186  
Hicom-PIN  
    Datenbankfeld . . . . . A-186  
Hilfe . . . . . 2-13  
Hinzufügen  
    Mitglieder, zu Kontaktgruppe . . . . . 3-22  
HPMRES . . . . . A-184

## I

In seinem Namen handeln . . . . . 4-98  
Informationen  
    Benutzerkonto . . . . . 3-44  
Internet Explorer  
    SSL . . . . . 2-12  
ISC\_ACTION . . . . . A-185  
ISC-Aktion  
    Datenbankfeld . . . . . A-185

## J

JavaScript . . . . . 1-3

## K

Keine Replikation zu anderen Standorten  
    Datenbankfeld . . . . . A-186  
Kennwort . . . . . 2-9  
    ändern . . . . . 3-45  
    Datenbankfeld . . . . . A-181  
    Messaging-System . . . . . 3-45  
    Richtlinien . . . . . 2-10  
    vergessen . . . . . 2-9  
Kennwort für POP Mail-Import  
    Datenbankfeld . . . . . A-184  
KEYWORD . . . . . A-183  
Kompatibilitätsmodus  
    ConnectServer 2.5 . . . . . 4-126  
Kontakt  
    ändern . . . . . 3-18  
    anlegen . . . . . 3-17  
    Details . . . . . 3-18  
    löschen . . . . . 3-19  
    Nachricht, senden an . . . . . 3-19  
    neu . . . . . 3-17  
    suchen . . . . . 3-20  
Kontakte . . . . . 3-15  
Kontaktgruppe  
    Mitglieder hinzufügen . . . . . 3-22  
Kontaktgruppen . . . . . 3-15  
Kontaktliste . . . . . 3-15  
    Spalte Aktion . . . . . 3-16  
    Spalte E-Mail . . . . . 3-16  
    Spalte Fax . . . . . 3-16  
    Spalte Name . . . . . 3-16  
    Spalte Telefon . . . . . 3-16  
    Spalte Typ . . . . . 3-16  
Kopie  
    automatisch, Drucker . . . . . 3-80  
Kosteninfo  
    Datenbankfeld . . . . . A-182  
Kurzwahl  
    einrichten, für Ergo . . . . . 3-49  
    einrichten, für PhoneMail . . . . . 3-49

**L**

|                               |             |
|-------------------------------|-------------|
| Land                          |             |
| Datenbankfeld .....           | A-183       |
| LANGUAGE_ID .....             | A-185       |
| Lesen                         |             |
| Faxnachricht .....            | 3-28        |
| Textnachricht .....           | 3-27        |
| Liste                         |             |
| Anrufe .....                  | 3-31        |
| der Benutzer .....            | 4-85        |
| LMACCOUNT .....               | A-185       |
| LN .....                      | A-182       |
| Log-Datei                     |             |
| Distributed Server .....      | 4-123       |
| LogFilePath .....             | 4-123       |
| Löschen                       |             |
| Ansage .....                  | 3-79        |
| Benutzer .....                | 4-98        |
| Benutzer, aus Verteiler ..... | 4-105       |
| Gruppe .....                  | 4-98        |
| Kontakt .....                 | 3-19        |
| Mitglied, aus Gruppe .....    | 3-23        |
| Verteiler .....               | 3-71, 4-105 |
| Lotus Notes                   |             |
| Datenbankfeld .....           | A-182       |

**M**

|                                       |       |
|---------------------------------------|-------|
| Mail Client                           |       |
| Menü .....                            | 3-24  |
| Mailbox                               |       |
| Sprache .....                         | 3-45  |
| Zeitprofile, für eingeh. Anrufe ..... | 3-73  |
| Mailboxoptionen .....                 | 3-53  |
| Manuell                               |       |
| Abmeldung .....                       | 2-11  |
| Markieren                             |       |
| Nachricht, als gelesen .....          | 3-25  |
| Nachricht, als ungelesen .....        | 3-25  |
| Maskeneditor .....                    | 4-140 |
| Max. Anzahl                           |       |
| fehlerhafte Anmeldeversuche .....     | 4-100 |
| Menü                                  |       |
| Adressbuch .....                      | 3-15  |
| Mail Client .....                     | 3-24  |

|                                          |       |
|------------------------------------------|-------|
| Servereinstellungen .....                | 4-83  |
| Menü Persönliche Einstellungen .....     | 3-44  |
| Menü Spezielle Servereinstellungen ..... | 4-120 |
| Menü Systemvernetzung .....              | 4-162 |
| Menüleiste                               |       |
| Nachrichtenliste .....                   | 3-25  |
| Merker                                   |       |
| setzen .....                             | 3-25  |
| zurücksetzen .....                       | 3-25  |
| Messaging-System                         |       |
| Kennwort .....                           | 3-45  |
| Microsoft Exchange                       |       |
| Datenbankfeld .....                      | A-182 |
| Mitglied                                 |       |
| entfernen, aus Gruppe .....              | 3-23  |
| löschen, aus Gruppe .....                | 3-23  |
| Mitglieder                               |       |
| zu Kontaktgruppe hinzufügen .....        | 3-22  |
| Mobile Nummer .....                      | 3-60  |
| Mobilfunknummer .....                    | 3-55  |
| Mobilfunktelefon                         |       |
| Datenbankfeld .....                      | A-183 |
| Mobilfunktelefon (*)                     |       |
| Datenbankfeld .....                      | A-183 |
| Mobiltelefone .....                      | 4-116 |
| Modus                                    |       |
| Benutzer .....                           | 2-5   |
| Systemadministrator .....                | 2-6   |

**N**

|                               |      |
|-------------------------------|------|
| Nach Vorlage anlegen          |      |
| Benutzer .....                | 4-94 |
| Nachricht                     |      |
| an Kontakt senden .....       | 3-19 |
| beantworten .....             | 3-30 |
| erstellen .....               | 3-38 |
| markieren als gelesen .....   | 3-25 |
| markieren als ungelesen ..... | 3-25 |
| Sendestatus .....             | 3-35 |
| weiterleiten .....            | 3-29 |
| Nachrichten                   |      |
| Anzahl, pro Seite .....       | 3-24 |
| gesendet .....                | 3-33 |
| suchen .....                  | 3-41 |

## Index

|                              |            |                                    |       |
|------------------------------|------------|------------------------------------|-------|
| Überblick .....              | 3-33       | NCO .....                          | 4-159 |
| Wiedergabefilter .....       | 3-56       | NCO Admintool .....                | 4-159 |
| Nachrichtenliste             |            | NCO Konfigurationsdateien .....    | 4-159 |
| Menüleiste .....             | 3-25       | NCO_GUI_CONN_PT .....              | A-184 |
| Navigation .....             | 3-25       | NCO_GUI_PREFIX .....               | A-184 |
| Navigationsoptionen .....    | 3-34       | NCO_TUI_CONN_PT .....              | A-184 |
| Spalten .....                | 3-26, 3-34 | NCO_TUI_PREFIX .....               | A-184 |
| Nachrichtensuche             |            | NCO-Connect Point für GUI-Benutzer |       |
| Eingrenzen auf Adresse ..... | 3-42       | Datenbankfeld .....                | A-184 |
| max. Ergebnisanzahl .....    | 3-43       | NCO-Connect Point für TUI-Benutzer |       |
| Ordner .....                 | 3-41       | Datenbankfeld .....                | A-184 |
| Priorität .....              | 3-42       | NCO-Standort .....                 | A-185 |
| Status .....                 | 3-43       | Netscape Navigator                 |       |
| Zeitraum .....               | 3-42       | SSL .....                          | 2-12  |
| Nachrichtentyp               |            | Networkadministrator .....         | 5-167 |
| E-Mail .....                 | 3-36       | networkadministrator .....         | 4-163 |
| Fax .....                    | 3-36       | Netzwerkadministrator-Modus .....  | 5-165 |
| Faxabruf .....               | 3-37       | Netzwerkdrucker                    |       |
| Phone .....                  | 3-37       | Name .....                         | 3-80  |
| SMS .....                    | 3-37       | Netzwerk-Präfix .....              | 4-125 |
| Voicemail .....              | 3-37       | Netzwerkprotokoll                  |       |
| XPR .....                    | 3-38       | PhoneMail .....                    | 4-125 |
| Nachrichtentypen .....       | 3-36       | Neu                                |       |
| Nachrichtenverfolgung .....  | 4-111      | Kontakt .....                      | 3-17  |
| Nachrichtenwartesignal       |            | Neue Kontaktgruppe                 |       |
| Datenbankfeld .....          | A-181      | anlegen .....                      | 3-21  |
| NAME .....                   | A-181      | Neues Kennwort                     |       |
| Name                         |            | Frist .....                        | 2-10  |
| Datenbankfeld .....          | A-181      | NO_REPLICATION .....               | A-186 |
| Kontaktliste .....           | 3-16       | Number Conversion Objects .....    | 4-159 |
| Standarddrucker .....        | 3-80       | Nummer des externen Faxgerätes     |       |
| Name des Standarddruckers    |            | Datenbankfeld .....                | A-185 |
| Datenbankfeld .....          | A-186      | Nummer des internen Faxgerätes     |       |
| Namensansage .....           | 4-116      | Datenbankfeld .....                | A-185 |
| Navigation                   |            | NVS .....                          | 3-38  |
| Nachrichtenliste .....       | 3-25       |                                    |       |
| Navigationsoptionen          |            | <b>O</b>                           |       |
| Nachrichtenliste .....       | 3-34       | Oberflächen-Sprache                |       |
|                              |            | einstellen .....                   | 2-12  |
|                              |            | Öffentlich                         |       |
|                              |            | Verteiler .....                    | 4-101 |
|                              |            | Öffentlicher Verteiler .....       | 4-116 |
|                              |            | Öffnen                             |       |
|                              |            | Anhang .....                       | 3-29  |

- Online-Hilfe . . . . . 2-13
- Ordner
  - Nachrichtensuche . . . . . 3-41
- Ort
  - Datenbankfeld . . . . . A-183
- P**
- PAGER\_0x . . . . . A-185
- Pagernummer/-adresse 1 bis 4
  - Datenbankfeld . . . . . A-185
- PAGERSET\_0x . . . . . A-185
- param.xml . . . . . 4-123
- PASSWORD . . . . . A-181
- Passwort
  - vergessen . . . . . 2-9
- Persönlich
  - Verteiler . . . . . 4-101
- Persönlicher Verteiler . . . . . 4-116
- PHONE . . . . . A-182
- Phone . . . . . 3-37
- PHONE# . . . . . A-182
- PhoneMail . . . . . 4-112
  - Anruferoptionen . . . . . 3-53
  - Ansageform . . . . . 3-53
  - Wiedergabelautstärke . . . . . 3-53
- PIN . . . . . A-181
  - ändern . . . . . 3-48
- Pin
  - Datenbankfeld . . . . . A-181
- PIN-Nummer . . . . . 4-88
- PMI-HOSTNAME . . . . . A-184
- PMI-PASSWORD . . . . . A-184
- PMI-SCHEDULE . . . . . A-184
- PMI-USERNAME . . . . . A-184
- Posteingang
  - sortieren . . . . . 3-29
- Posteingang,Nachrichtenliste . . . . . 3-24
- Posteingangs-Seite
  - aktualisieren . . . . . 3-25
  - auswählen . . . . . 3-24
- Postleitzahl
  - Datenbankfeld . . . . . A-183
- Präfix . . . . . 4-128, 4-129, 4-131
- PREFERRED . . . . . A-181
- PRINTER . . . . . A-184
- Priorität
  - Nachrichtensuche . . . . . 3-42
- Privatanschluss
  - Datenbankfeld . . . . . A-183
- Privatanschluss (\*)
  - Datenbankfeld . . . . . A-183
- Private Kontaktgruppe
  - anlegen . . . . . 3-21
- Privater Verteiler
  - anlegen . . . . . 3-68
- Privatfax
  - Datenbankfeld . . . . . A-183
- Privatfax (\*)
  - Datenbankfeld . . . . . A-183
- PRIVFAX . . . . . A-183
- PRIVFAX# . . . . . A-183
- PRIVILEGES . . . . . A-181
- Privilegien
  - Datenbankfeld . . . . . A-181
  - grau hinterlegt . . . . . 4-88
- PRIVTEL . . . . . A-183
- PRIVTEL# . . . . . A-183
- Protokolldateien . . . . . 4-122
- Q**
- QUOTA . . . . . A-185
- QUOTAUSED . . . . . A-185
- R**
- Recherche . . . . . 3-41
- Registry
  - Systemtyp . . . . . 4-161
- REMARK . . . . . A-183
- Replik. zu anderen Netzwerkknoten . . . . . 5-166
- Ressourcen für HiPath User Management
  - Datenbankfeld . . . . . A-184
- Richtlinien
  - Kennwort . . . . . 2-10

## Index

Rundruf ..... 4-102  
Rundruf-Verteilern ..... 4-101  
Rundspruch ..... 4-102  
Rundspruch-Verteiler ..... 4-101  
Rundspruchverteiler ..... 4-116  
Runfrufverteiler ..... 4-116

## S

Schlüsselwort  
    Datenbankfeld ..... A-183  
Senden  
    Nachricht, an Kontakt ..... 3-19  
Sendestatus  
    Bedeutung ..... 3-35  
    erfolgreich versendet ..... 3-35  
    Fehler beim Senden ..... 3-35  
    Nachricht ..... 3-35  
    spätere Wiederholung ..... 3-35  
    wird gesendet ..... 3-35  
Server für POP Mail-Import  
    Datenbankfeld ..... A-184  
Servereinstellungen ..... 4-83  
Setzen  
    Merker ..... 3-25  
SMS ..... 3-37, A-182  
SMS# ..... A-182  
SMS-Nummer  
    Datenbankfeld ..... A-182  
SMS-Nummer (\*)  
    Datenbankfeld ..... A-182  
SMTP ..... A-182  
SMTP-Nachrichten  
    Größe ..... 4-106  
Sortieren  
    Posteingang ..... 3-29  
Spalten  
    CTI-Journal ..... 3-32  
    Nachrichtenliste ..... 3-26, 3-34  
Spam-Filter ..... 4-107  
Speichern  
    Einstellungen für Posteingang .... 3-25  
Sprachauswahl  
    Benutzerdaten ..... 2-12

Sprache  
    Benutzeroberfläche ..... 3-45  
    Mailbox ..... 3-45  
Sprachenauswahl ..... 3-45  
Spracherkennung  
    Empfindlichkeit ..... 3-57  
Sprach-ID  
    Datenbankfeld ..... A-185  
Sprachnachricht  
    abspielen ..... 3-28  
    anhören ..... 3-28  
Sprachnachrichten  
    Abfrage ohne Ident. .... 3-54  
SSL  
    Anmeldung, über ..... 2-12  
    Internet Explorer ..... 2-12  
    Netscape Navigator ..... 2-12  
Standardausgabegerät ..... 3-80  
    Fax ..... 3-80  
Standard-Benutzerzeitprofil ..... 4-108  
Standarddrucker  
    Name ..... 3-80  
Standardkennwort  
    ändern ..... 2-9  
Standard-PIN  
    ändern ..... 2-9  
STAND-IN ..... A-181  
Standortprofile Systemnetzwerke .... 5-168  
Startadresse ..... 2-8  
Startseite  
    einstellen ..... 2-13  
    nach Anmeldung ..... 2-13  
Startseite nach Anmeldung ..... 3-46  
Startseite nach der Anmeldung  
    Datenbankfeld ..... A-187  
STATE ..... A-183  
Status  
    Nachrichtensuche ..... 3-43  
Suchen  
    Benutzer ..... 4-84  
    Kontakt ..... 3-20  
    Nachrichten ..... 3-41  
Symbole  
    verwendete ..... 1-2

- Systemadministrator
  - Modus . . . . . 2-6
- Systemadministrator-Modus . . . . . 2-6
  - Funktionen . . . . . 2-6
- Systemtyp . . . . . 4-160
  - Registry . . . . . 4-161
  - Unified Messaging . . . . . 4-160
  - Voice-only . . . . . 4-160
- T**
  - TCP/IP-Adresse
    - Datenbankfeld . . . . . A-183
  - TCPIP . . . . . A-183
  - TDD/TTY . . . . . 4-89
  - Telefon
    - Kontaktliste . . . . . 3-16
  - Telefonbedieneroberfläche . . . . . 4-115
  - Telefon-Kennwort
    - ändern, Ändern
      - Telefon-Kennwort . . . . . 3-48
    - Eigenschaften . . . . . 3-48
  - Telefonkennwort . . . . . 2-9
  - Telefon-Vertreter
    - einrichten . . . . . 3-52
  - Textnachricht
    - lesen . . . . . 3-27
  - Themenbereiche . . . . . 1-2
  - TIMEZONE . . . . . 4-93, A-187
    - Datenbankfeld . . . . . A-187
  - TimeZoneSupport . . . . . 4-119
  - TIMZONE . . . . . 4-89
  - TUI . . . . . 4-115
  - TUI-Benutzer wählt mit Amtsholung
    - Datenbankfeld . . . . . A-184
  - Typ
    - Kontaktliste . . . . . 3-16
- U**
  - Überblick
    - empfangene Nachrichten . . . . . 3-24
    - versendete Nachrichten . . . . . 3-33
  - Umkehren
    - Auswahl . . . . . 3-25
- Unerwünschte E-Mails . . . . . 4-107
- Unterstützt
  - Browser . . . . . 1-3
- Urlaubsvertretung . . . . . 3-45
- V**
  - Vergessen
    - Kennwort . . . . . 2-9
  - Vermittlungs-Regeln . . . . . 4-134
  - Verteiler
    - bearbeiten . . . . . 3-69
    - Benutzer aufnehmen . . . . . 3-70, 4-104
    - Benutzer entfernen . . . . . 4-105
    - Benutzer löschen . . . . . 4-105
    - löschen . . . . . 3-71, 4-105
    - öffentlich . . . . . 4-101
    - persönlich . . . . . 4-101
  - Vertreter . . . . . 3-45
    - Datenbankfeld . . . . . A-181
    - deaktivieren . . . . . 3-46
    - einrichten . . . . . 3-45
    - einrichten für Telefon . . . . . 3-52
  - Vertreterfunktion . . . . . 3-45, 4-98
  - Vertreternummer 1 bis 9
    - Datenbankfeld . . . . . A-186

## Index

Vertretung ..... 3-45  
VM\_ANNOUNCE\_0x ..... A-186  
VM\_AUTH\_CODES ..... A-185  
VM\_DN\_0x ..... A-186  
VM\_FAX\_EXT ..... A-185  
VM\_FAX\_INT ..... A-185  
VM\_HI\_DSP\_NAM ..... A-186  
VM\_HI\_PIN ..... A-186  
VM\_LAST\_LOGIN ..... A-186  
VM\_LOGIN\_FAILED ..... A-186  
VM\_NAME ..... A-186  
VM\_PIN\_UPDATED ..... A-186  
VM\_PRINTER ..... A-186  
VM\_PROTOCOL ..... A-185  
VM\_TIMEPROFILE ..... A-186  
VM\_USER\_OPTIONS ..... A-186  
VMS ..... 4-102, 4-112  
VOICE ..... A-182  
VOICE# ..... A-182  
Voicemail ..... 3-37  
    Datenbankfeld ..... A-182  
Voicemail (\*)  
    Datenbankfeld ..... A-182  
Voicemail-Netzwerk ..... 4-125  
Voicemail-Profile ..... 4-147  
Voicemailsysteem  
    Datenbankfeld ..... A-185  
    wählen ..... 3-48  
Voicemail-System Einstellungen ..... 3-47  
Vorlage  
    Benutzer ..... 4-94  
    neue Benutzer ..... 4-94  
VPIM ..... 4-125, 4-127, 4-129  
    Benutzer ..... 4-88

## W

Wählen  
    Voicemailsysteem ..... 3-48  
Web Assistant  
    Online-Hilfe ..... 2-13  
WEB\_STARTPAGE ..... A-187  
Web-Zugangsschutz ..... 4-100  
Weiterleiten  
    Nachricht ..... 3-29

Weiterleitung  
    Anrufbeantwortermodus ..... 3-60  
    Begrüßung überspringen ..... 3-60  
    eingehende Anrufe ..... 3-55  
    einrichten ..... 3-59, 3-61  
    Kontrollmodus ..... 3-60  
    Mobilfunknummer ..... 3-55  
    Pager ..... 3-60  
    Rückrufmodus ..... 3-60  
    Rufnummer wählen ..... 3-60  
    Telefonvertreter ..... 3-60  
    Vermittlung ..... 3-60  
Wiedergabelautstärke  
    PhoneMail ..... 3-53  
Willkommenszeitprofil ..... 4-110  
Windows-Benutzerkonto  
    Datenbankfeld ..... A-185

## Z

Zeitplan für POP Mail-Import  
    Datenbankfeld ..... A-184  
Zeitprofil  
    Datenbankfeld ..... A-186  
Zeitprofile  
    Ansage außerh. Geschäftsz. .... 3-75  
    Ansage nicht unterbrechbar. .... 3-74  
    Ansagen ..... 3-74  
    Geschäftszeiten ..... 3-75  
    keine Nachrichtenaufn. erlaubt .... 3-74  
    Mailbox, für eingeh. Anrufe ..... 3-73  
Zeitraum  
    Nachrichtensuche ..... 3-42  
Zeitzone ..... 3-46  
    Benutzer ..... 4-89  
    Gruppe ..... 4-93  
Zeitzone ..... 4-119  
Zeitzone-Unterstützung ..... 4-89, 4-93  
Zielgruppe ..... 1-1  
ZIP ..... A-183  
Zugangsschutz ..... 4-100  
Zurücksetzen  
    Merker ..... 3-25



[www.siemens.de/hipath](http://www.siemens.de/hipath)

Die Informationen in diesem Dokument enthalten lediglich allgemeine Beschreibungen bzw. Leistungsmerkmale, welche im konkreten Anwendungsfall nicht immer in der beschriebenen Form zutreffen bzw. welche sich durch Weiterentwicklung der Produkte ändern können. Die gewünschten Leistungsmerkmale sind nur dann verbindlich, wenn sie bei Vertragsschluss ausdrücklich vereinbart werden. Die verwendeten Marken sind Eigentum der Siemens AG bzw. der jeweiligen Inhaber.

